

PRIMĂRIA COMUNEI CALOPAR
Str. PRINCIPALA, nr.572
COM.CALOPAR Jud. Dolj Tel/Fax
0251 / 350558, www.uatcalopar.ro
e-mail:primaria_calopar08@yahoo.com

Nr. 4 2 6 6 / 14.09.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Calopar , județul Dolj organizează, în temeiul:

- art. IV— alin.(2) lit. b) din Ordonanța de Urgentă 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 Urgentă nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta, de:

*Consilier juridic , clasa I , grad profesional superior, funcție
publică de execuție,*

în cadrul Compartimentului Juridic , Resurse umane si Functii
Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei
Calopar, județul Dolj

În temeiul prevederilor - art. IV— alin.(2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, al art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Comuna Calopar, județul Dolj, cu sediul în Strada Principala, nr. 572, , comuna Calopar, județul Dolj, organizează

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, astfel:

- Data publicării: **14.09.2023**, ora .10.00;
- Funcția publică de execuție vacantă: **Consilier juridic , clasa I, grad profesional superior;**
- Denumire compartiment: **Juridic , Resurse umane si Functii Publice;**
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Nu se organizează probe suplimentare.

Probele concursului sunt:

- **Selecția dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Dosarele de înscriere la concurs se depun, în perioada **14.09.2023 03.10.2023;**

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: **03.10.2023, ora 14:30;**

- **Proba scrisă:** data de susținere a probei scrise **16.10.2023, ora 13:30;**

- **Locul de desfășurare a probei scrise:** sediul Primăriei comunei Calopar:

- **Interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Calopar. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției organizatoare odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Conditii de participare:

-studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta,

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice 7 ani.

Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 — Codul administratia:

- 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;

fl 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.

- **Condițiile specifice**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: PRIMĂRIA COMUNEI Calopar, județul Dolj, cu sediul în Strada Principala, nr. 572, comuna Calopar, județul Dolj;

Telefon 0251/350558;0785273578 ,Fax

0251/350558; E-mail:

primaria_calopar08@yahoo.com;

Persoana de contact și funcția deținută: PRODILEANU DUMITRU ADRIAN- Secretar general.

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, **dosarul va cuprinde următoarele documente**, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată.

- curriculum vitae, model comun european;

- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau se prezintă documentele originale, copiile urmând a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată-integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările -integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările -integral
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările -integral
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizata la zi cu tematica Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizata la -integral

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile sunt prevăzute în *Fișa postului*, anexă atașată prezentului anunț.

PRIMAR
BOBIN DANIEL



Întocmit.
SECRETAR
GENERAL
PRODILEANU
DUMITRU
ADRIAN

Denumirea autoritatii sau institutiei publice UATC CALOPAR, JUDETUL DOLJ
Directia generala
Directia
Serviciul
Biroul/Compartimentul JURIDIC , RESURSE UMANE SI FUNCTII PUBLICE



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER JURIDIC

2. Nivelul postului : executie

3. Scopul principal al postului :consigliere, asistare si reprezentare juridica

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA, ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA SAU ECHIVALENT

2. Perfectionari (specializari⁴⁾) NU ESTE CAZUL

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) MEDIU

4. Limbi straine⁵⁾ (necesitate si nivel de cunoastere⁶⁾) NU ESTE CAZUL

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare. LUCRU IN ECHIPA,DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU IN PROGRAM PRELUNGIT,INTEGRITATE PROFESIONALA ,COMUNICARE SI ADAPTABILITATE LA UN NIVEL RIDICAT.

6. Cerinte specifice⁷⁾: delegari frecvente

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) NU ESTE CAZUL.

Atributiile postului⁸⁾:

1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar

2. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Calopar sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală

3. ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;

4. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei ;

5. raspunde de aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului,cu modificările si completarile ulterioare;

6. pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedural pentru apararea institutiei

7. raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintea lor instantelor competente

8. urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea

9. intocmeste procedure operationale formalizate pentru principalele activitati desfasurate in primarie.

10.comunica organelor de executare silita titlur executorii primite.

11.participa la formarea obiectiunilor precontractuale daca se pun in discutie problem de drept

12.face cereri de interventii in dosarele aflate pe rol si in care UATC Calopar, justifica un interes

13.verifica si avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile de specilaitate

14.asigura secretul de serviciu si al documetelor.

- 15.respecta Codul etic si de conduita al functionarilor.
- 16.soluzioneaza petitiile din partea tertelor persoane si din partea diferitelor compartimente si birouri , raspunzand in termen legal si exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate.
- 17.isi exprima punctul de vedere in scris(referate)privind neexercitarea cailor de atac.
- 18.asigura asitenta juridical compartimentelor institutiei la audientele desfasurate in cadrul Primariei comunei Calopar, precum si persoanelor fizice si juridice care se prezinta la audiente, in limetele competentelor legate pentru problemele legate de activitatea autoritatii publice locale.
- 19.avizeaza la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic.
- 20.exercita si alte atributii date de primarul UATC Calopar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire **CONSILIER JURIDIC**

2. Clasa **I**

3. Gradul profesional⁹⁾ **SUPERIOR**

4. Vechimea in specialitate necesara **7 ANI**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Primar, Secretar General ,Viceprimar.

- superior pentru .nu este cazul

b) Relatii functionale: .toate serviciile din Primaria Calopar

c) Relatii de control: ---

d) Relatii de reprezentare: ----

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: instantele din tara, Prefectura Judetului Dolj,

Consiliul Judetean Dolj,orice alte institutii de drept public.

b) cu organizatii internationale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei.

3. Limite de competenta¹⁰⁾ raspunde de aplicarea corecta a legislatiei.

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de¹¹⁾:

1. Numele si prenumele

2. Functia publica de conducere

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza¹²⁾:

1. Numele si prenumele

2. Functia

3. Semnatura

4. Data