

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA
LOCALITATEA SCHELA
TELEFON 0253/226538 , FAX 0253226733
e-mail : primaria.schela@yahoo.com

COMUNA SCHELA	
INTRARE	Nr. 4769
IEȘIRE	
Ziua 24	Luna 09 An 2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit b , coroborate cu prevederile art. 617 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,**Primăria Comunei Schela - Județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic , Clasa I, gradul profesional principal, Id post 552140 , din cadrul Compartimentului Juridic, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela - Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

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

- **data desfășurării probei scrise: 28 octombrie 2021, ora 10³⁰**, la sediul Primăriei Comunei Schela, localitatea Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj;

- **data desfășurării interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Schela, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 24.09.2021 – 13.10.2021 (inclusiv), ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Schela, Localitatea Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj ;

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în

anexa nr. 2D 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.

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;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

- studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **în domeniul științe juridice, specializarea Drept** ;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani ;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Adresa instituției : Primăria comunei Schela , comuna Schela , sat Sâmbotin , Judetul Gorj .

Telefon : 0253 /226538

Fax : 0253 /226733

E-mail : primaria.schela@yahoo.com

Persoana de contact și funcția publică deținută : Doamna Vlăduțescu Claudia – Mirabela , inspector, clasa I , grad profesional superior , în aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela , Judetul Gorj .

PRIMAR,
Detean Constantin Gabriel



SECRETAR GENERAL,
Neamțu Florin – Ilie

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA,

concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic , clasa I, gradul profesional principal , din cadrul Compartimentului Juridic, din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela - Județul Gorj, din data de 28.10.2021**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. O.G. 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554 /2004 – Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 287/ 2009 ,privind Codul Civil al României , republicată , cu modificarile și completările ulterioare (Cartea III –a , Titlul VI - Proprietatea Publică , Cartea V – a, Titlul II – VIII) ;
7. Legea nr. 134 /2010 , privind Codul de Procedură Civilă , cu modificările și completările ulterioare ; Cartea II –a Procedura Contencioasă – Titlul I, Capitolul I – Sesizarea instanței de judecată ; Titlul II – Căile de atac ;
8. Legea nr. 18 /1991 – Legea fondului funciar ,republicată , cu modificarile si completările ulterioare ;

PRIMAR,
Dețean Constantin – Gabriel



SECRETAR GENERAL,
Neamțu Florin - Ilie

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional principal**

- Asigura reprezentarea Primarului , Unitatii Administrativ- Teritorială comuna Schela si Consiliului Local al comunei Schela în justiție .
- Asigura consilierea juridica a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela ;
- Formuleaza cereri de chemare în judecata si plângeri;
- Intocmeste , întampinari, cereri reconventionale și alte acte procesuale în cauzele care privesc Unitatea Administrativ- Teritorială comuna Schela si Consiliul Local al comunei Schela ;
- Exercita în numele Unitatii Administrativ –Teritorială comuna Schela si a Consiliului local al comunei Schela căile de atac împotriva hotărârilor judecătoresti;
- Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile judecătoresti care privesc activitatea acestora;
- Comunica instantelor judecătoresti relatiile sau actele solicitate în vederea solutionarii cauzelor care privesc unitatea administrativ teritoriala.
- Solicită compartimentelor de specialitate datele sau informatiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instantelor judecătoresti .
- Vizează pentru legalitate actele în care Primaria comunei Schela /Consiliul Local al comunei Schela este parte respectiv: contracte, acteaditionale la contracte, protocoale, conventii, etc.
- Vizeaza pentru legalitate si alte acte care sunt întocmite de catre serviciile de specialitate;
- La sesizarea serviciilor de specialitate solicita executorilor judecătoresti punerea în executare a hotarârilor;
- Contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii;
- Asigură reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ teritoriale în fata notarilor publici, a organelor de executare silita, politiei sau parchetului;
- Participă, când este necesar la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instantele judecătoresti, la indeplinirea actelor de cercetare la fata locului sau alte acte procedural dispuse de instantele judecătoresti;
- Participa la realizarea procedurii de consiliere în litigiile comerciale evaluabile în bani ;
- Realizeaza informarea compartimentelor de specialitate cu privire la aparitia actelor normative,modificarea sau abrogarea celor existente ;
- Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotarâri care sunt initiate si sunt specifice compartimentului juridic;
- Întocmeste note interne pe care le adreseaza serviciilor de specialitate si care privesc aspect juridice legate de activitatea acestora;
- Raspunde la notele interne care au fost adresate compartimentului juridic ;
- Tine evidenta dosarelor de judecata în care comuna Schela /Primaria comunei Schela sau Consiliul Local al comunei Schela este parte;
- Raspunde la petitiile adresate compartimentului juridic de catre persoanele fizice sau juridice;
- Procedeaza la afisarea/dezafisarea comunicarilor facute de catre instantele judecătoresti,executorii judecătoresti sau bancari;
- Realizeaza si alte atributii care privesc desfasurarea in conditii de legalitate a activitatii executivului si deliberativului local în functie de limitele de competenta;
- Colaboreaza in permanenta pentru realizarea atributiilor specifice cu toate compartimentele functionale din cadrul Primariei comunei Schela si cu serviciile publice ale Consiliului local al comunei Schela;
- Procedeaza la îndosarierea si arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Pastrează confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
- Rezolva corespondenta si lucrarile care îi sunt repatizate în termen si in conditiile legii;

- Elibereaza adeverinte in baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de catre Primar si de catre cel care a întocmit;
- Raspunde disciplinar, material si penal daca nu respecta programul de activitate, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara al institutiei, daca nu respecta obligatiile etice ale functionarului public, daca nu respecta disciplina muncii si nu pastreaza bunurile unitatii, daca nu-si duce la indeplinire sarcinile de serviciu si atributiile delegate,daca este cazut ;
- Respecta normele de protectia muncii prevazute de lege;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege, delegate de catre primar sau de consiliul local ;

PRIMAR,
Detesan Constantin – Gabriel



SECRETAR GENERAL,
Neamtu Florin - Ilie