ROMÂNIA
COMUNA ŢUGLUI
JUDEŢUL DOLJ

Comuna Ţuglui, judeţul Dolj; cod fiscal: 4553623 ; Tel: 0251/350205 Fax: 0251/350 066
primariatuglui@yahoo.com

PRIMĂRIA COMUNEI ŢUGLUI
JUDEŢUL DOLJ
INTRARE Nr. 9808
IEŞIRE
DATA 17 10 2023

ANUNŢ CONCURS

În conformitate cu prevedrile art IV din OUG 34/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene,precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, art . 617 alin. (2) şi art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu prevedrile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Ţuglui, judetul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacantă de **CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENT JURIDIC, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ţuglui , judeţul Dolj.**

Concursul de recrutare se desfăşoară la sediul instituţiei din comuna Ţuglui judeţul Dolj, str. Principală, nr. 237 (fost nr.821) şi constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecţia dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**ultima zi depunere dosare 06.11.2023, ora 15.30) ;**
2. **Proba scrisă : 20.11.2023 ora 10:00;**
3. **Interviul - data şi ora interviului se afisează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.**

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi şi 40 ore / săptămână.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiţiile generale de participare la concurs: Candidaţii trebuie să indeplinească condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineste condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei ăn care a intervenit reabilitarea, admistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevazute de legislaţia specifică.

Condiţiile specifice de participare la concurs sunt:

- ***studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în licențiat in științe juridice , profilul drept, specializarea drept;***

- ***vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*** **– nu necesită.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ţuglui, judeţul Dolj, în maxim 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet proprie şi pe site-ul ANFP, respectiv <u>în perioada 17.10.2023 -06.11.2023 şi</u> trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

a)formularul de înscriere prevăzut în <u>anexa nr. 3</u> la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, care este pus la dispoziţia candidaţilor prin publicare pe pagina de inetrnet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secţiunii dedeicate publicităţii concursului, precum şi la sediul Primăriei;

b) *curriculum vitae, modelul comun european*;

c) *copia actului de identitate*;

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări*;

e) *copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;*

f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi este pus la dispoziţia candidaţilor prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediul Primăriei.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului "act de identitate" care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com
- Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/350 205 persoană de contact Ghindeanu Alina Amelia, secretar general , sau la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com.

TEMATICĂ CONCURS:

- Reglementări privind Constituţia României - integral;
- Reglementări privind Codul administrativ: Partea a V-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI – a şi Partea a VII – a;
- Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare - integral;
- Reglementari privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - integral;
- Reglementări privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic - integral;
- Reglementări privind contenciosul administrativ – integral;
- Reglementări privind transparenţa decizională în administraţi publică - integral;
- Reglementări privind liberul acces la informaţiile de interes public – integral;
- Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – integral;
- Reglementări privind Codul civil: Cartea a III-a Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată Cap. I – Superficia, Cap. II – Uzufructul, Cap. III – Uzul şi abitaţia, Cap. IV – Sevituţile; Cartea a III-a Titlul VI Proprietatea publică: art. 858 – 875;
- Reglementări privind Codul de Procedură Civilă: Cartea I şi Cartea a II-a;
- Reglementări privind regimul juridic al contraventiilor – integral;

BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, rerpublicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a V-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI – a şi Partea a VII – a;
5. Legea nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţi publică, republicată, cu modificările şi copmetările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Cartea a III-a Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată Cap. I – Superficia, Cap. II – Uzufructul, Cap. III – Uzul şi abitaţia, Cap. IV – Sevituţile; Cartea a III-a Titlul VI Proprietatea publică: art. 858 - 875;
11. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, rerepublicată cu modificările şi completările ulterioare: Cartea I şi Cartea a II-a;
12. Ordonanţa nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificările ulterioare;

ATRIBUŢII:

1. reprezintă interesele consiliului local şi ale primăriei în faţa instanţelor judecătoreşti (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel);
2. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care este parte consiliul local, primăria şi comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, precum şi respectarea termenelor;
3. urmărirea executarii hotărârilor adoptate de consiliul local al comunei Ţuglui si a dispozitiilor primarului comunei Ţuglui ;
4. urmărirea executarii hotărârilor judecătoresti;
5. întocmeşte documentaţia şi redactează acţiunile, întâmpinările, cererile reconvenţionale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare şi realizează operaţiunile de introducere şi susţinere a acestora în litigiile în care este parte consiliul local, primăria şi comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

6. asigură reprezentarea prin delegare a consiliului local, a primarului şi a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa instanţelor judecătoreşti, în limitele competenţei conferite de lege, iar în condiţiile în care nu se poate asigura reprezentarea se vor trimite în termen la dosar toate actele necesare soluţionării cauzelor;

7. întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea legilor fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;

8. verifică şi avizează pentru legalitate toate tipurile de contracte în care consiliul local şi primăria sunt parte;

9. acordă asistenţă şi consultanţă juridică serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens şi propune soluţii pentru rezolvarea problemelor;

10. are calitatea de membru în comisiile înfiinţate la nivelul instituţiei prin dispoziţia primarului;

11. colaborează cu secretarul unităţii administrativ – teritoriale la pregătirea şedinţelor consiliului local, asigurarea documentării şi informării consilierilor, întocmirea şi difuzarea către aceştia a dosarelor de şedinţă şi a oricăror alte materiale;

12. acordă asistenţă juridică comisiilor de specialitate ale consiliului local;

13. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 şi a altor dispoziţii de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecţia datelor cu caracter personal şi a politicilor primăriei comunei Ţuglui în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, prin operaţiunile de prelucrare a acestora;

13. respectă cu strictete prevedererile Regulamentului de Ordine Interioară si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor din subordinea Consiliului Local;

14. respectă cu strictete codul etic profesional şi deontologia profesională (secretul de serviciu, confidenţialitatea informaţiilor, însoţirea clientului când este nevoie, etc.).

15. respectă prevederile privind aplicarea Sistemului de control managerial intern;

16. întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

17. inventariază, păstrează şi arhivează documentaţia emisă ;

18. depune la compartimentul Resurse Umane declaraţiile de avere si de interese anual, la numirea în funcţie cât şi la încetarea activităţii, indiferent de cauze.

19. comunică Judecatoriilor executarea sau neexecutarea sancţiunii prestării unei activităţi in foslosul comunităţii in baza evidentei prezentate de către responsabilul cu executarea sancţiunii prestării unei activităţi in folosul comunităţii ;

20. întocmeşte si comunică persoanelor in cauză, adrese pentru prezentare, executare muncă in folosul comunităţii , aplicată prin ordonanţe de renunţare la urmărirea penală , precum si mandate de executare a sancţiunii contravenţionale cu obligarea la prestarea unei activităţi in folosul comunităţii,

21. comunică Parchetelor neexecutarea muncii neremunerate in folosul comunităţii stabilite prin ordonanţele de renuntare la urmărirea penală ;

22. întocmeşte adeverinţele care atestă executarea muncii în folosul comunităţii , in baza evidenţei prezentate de către responsabilul cu executarea muncii remunerate in folosul comunităţii , si le comunică persoanelor in cauză , precum si parchetelor ,

23. duce la îndeplinire obigaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură , in condiţiile Codului de procedură civilă :

23. duce la îndeplinire obigaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură , in condiţiile Codului de procedură civilă :

- primeşte citaţia , precum si procesul –verbal , depuse de agentul procedural la sediul Primăriei ;
- procedează la comunicarea citaţiei sau a a unui alt act de procedură , destinatarului înştiinţat de agentul procedural , prin afişare la uşa locuintei , că trebuie să prezinte la sediul Primăriei comunei Ţuglui , judetul Dolj , şi se comunică instanţei de judecată , dovada de înmânare, precum si procesul-verbal ;
- comunică instanţei de judecată , de îndată citaţia ce trebuie comunicată, precum si procesul verbal , la împlinirea termenului prevăzut de C.P.C fără ca partea sau un reprezentant al ei să se prezinte la Primărie pentru a i se înmâna citaţia;

24. răspunde de calitatea, veridicitatea şi corectitudinea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele elaborate, pe care şi le asumă;
25. răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine;
26. răspunde de legalitatea, executarea în termen şi de buna calitate a lucrărilor întocmite;
27. studiaza si aplica legislatia specifica si normele legale in vigoare
28. urmăreşte rezolvarea corespondenţei primite în termenul legal;
29. întreţine în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosinţă;
30. respecta programul de lucru;
31. raspunde de respectarea masurilor de P.M si P.S.I;
32. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local sau de primar;

DATA PUBLICĂRII: 17.10.2023

PRIMAR,
Marin TOTOROAŢĂ

Întocmit,
Secretar general,

Alina Amelia GHINDEANU