

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA STULPICANI
Nr.5887 din 20.08.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de **consilier juridic** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava.

PRIMĂRIA COMUNEI STULPICANI organizează, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului juridic, în data de 20.09.2021, ora 10⁰⁰ -proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Stulpicani, str. Înv.Dranca Chiril, nr.60, județul Suceava.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei comunei Stulpicani, din localitatea Stulpicani, str. Înv. Dranca Chiril nr.60, județul Suceava, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 20.08.2021-8.09.2021 și va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.m.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii ;
- e) 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 funcției (model orientativ -anexa 2D la H. G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare) ;
- 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 (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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) ;
- h) declarația pe propria răspundere. prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care se ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- Condiții generale :
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Condiții specifice :
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an ;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs : adresa de corespondență : Primăria comunei Stulpicani, județul Suceava, cu sediul în loc. Stulpicani, str. Înv. Dranca Chiril, nr.60, județul Suceava, tel./fax: 0230-574760, e-mail : primariastulpsv@yahoo.com, persoana de contact: Popa Liliana, consilier principal în cadrul Compartimentului resurse umane și stare civilă.

PRIMAR,
Vasile ZAMCU



SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Liviu MIHALEA

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **consilier juridic clasa I**,
gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic din data de 20.09.2021- proba scrisă

Bibliografia :

1. Constituția României, republicată;
2. titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului 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 și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 514/2003 pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic ;
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii. cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

1. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale";
 - Titlul II, Capitolul III "Îndatoririle fundamentale";
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a "Administrația publică locală".
2. OUG.nr.57/2019 -Codul Administrativ -Titlul I și II ale Partii a VI a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I "Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie"
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a "Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități".
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II "Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii";
 - Capitolul IV "Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei".
5. Legea nr.514/2003 pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - „Conflictele de muncă”.
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare : CARTEA a III a - Despre bunuri (art.535-art.952), CARTEA a V- a Despre obligații (art.1164-art.2500), CARTEA a VI a Despre prescripția extinctivă decădere și calculul termenelor(art.2500 -art.2556)
8. Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
 - Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
 - Capitolul III - Modalități de atribuire, Secțiunea 1 - Procedurile de atribuire;
 - Capitolul IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea 3 și 7.
10. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II „ Stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor”.

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

Primar,
Vasile ZAMCU



Secretar general comună,
Liviu MIHALEA

FIȘA - POSTULUI
Nr. ____

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului :
 - reprezentarea cu delegare a unității administrativ teritoriale Stulpicani și a Consiliului Local al comunei Stulpicani în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești .

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor juridice ;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator : cunoștințe de operare pe calculator - cunoștințe de bază ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : - ;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare :
 - abilități de comunicare și planificare, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, asumarea responsabilităților, capacitate de lucru în echipă, flexibilitate, adaptabilitate. competență în redactare, capacitate de organizare a muncii ;
6. Cerințe specifice postului: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- ;

Atributiile postului :

1. Asigură reprezentarea cu delegare a unității administrativ teritoriale și a Consiliului Local al comunei Stulpicani în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
2. Asigură consilierea juridică a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani ;
3. Formulează cereri de chemare în judecată și plângeri în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială și Consiliul Local al comunei Stulpicani;
4. Întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ - teritorială și Consiliul Local al comunei Stulpicani ;
5. Exerciță în numele unității administrativ - teritoriale și a Consiliului Local al comunei Stulpicani căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ;
6. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;
7. Comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local ;
8. Solicită compartimentelor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
9. Vizează pentru legalitate actele în care Comuna Stulpicani/Primăria comunei Stulpicani/Consiliul Local al comunei Stulpicani este parte, respectiv: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții, ș.a.;
10. Vizează pentru legalitate și alte acte care sunt întocmite de către compartimentele de specialitate ;
11. La sesizarea compartimentelor de specialitate solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor ;
12. Contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii ;
13. Asigură reprezentarea prin delegare a unității administrativ - teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului ;

14. Participă, cand este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești ;
15. Participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani ;
16. Realizează informarea compartimentelor de specialitate cu privire la apariția actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente ;
17. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate și sunt specifice compartimentului juridic ;
18. Întocmește note interne pe care le adresează compartimentelor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora ;
19. Răspunde la notele interne care au fost adresate compartimentului iuridic ;
20. Ține evidența dosarelor de judecată în care Comuna Stulpicani /Primaria comunei Stulpicani sau Consiliul Local al comunei Stulpicani este parte ;
21. Răspunde la petițiile adresate compartimentului juridic de către persoanele fizice sau juridice ;
22. Procedează la afișarea/dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
23. Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență ;
24. Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Stulpicani și cu serviciile publice ale Consiliului local al comunei Stulpicani;
25. Procedează la îndosărierea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului ;
26. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
27. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repatizate în termen și în condițiile legii ;
28. Eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și de către cel care a întocmit;
29. Are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și să dea dovadă de respect în raporturile de serviciu ;
30. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale instituției, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, dacă este cazul ;
31. Respectă normele de protecția muncii prevăzute de lege ;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de către primar sau de consiliul local ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: **CONSILIER JURIDIC**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **asistent**
4. Vechime în specialitatea necesară: **1 an;**

Sfera relațională titularului postului :

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de primarul comunei (iar în lipsa acestuia față de persoana desemnată de primar) și de secretarul general al comunei ;
 - superior pentru: -;
 - b) relații funcționale:
 - cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani și cu Consiliul Local al comunei Stulpicani, cu instituțiile publice de pe raza comunei Stulpicani, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate ;
 - c) relații de control : - ;
 - d) relații de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa ;
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : potrivit împuternicirii/delegării date de primar ;

- b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primar;
- c) cu persoane juridice private : potrivit împuternicirii/delegării date de primar ;
3. Limite de competență : în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente și potrivit împuternicirii/delegării date de primar ;
4. Delegare de atribuții și competență : - ;
- Întocmit de : _____
- Numele și prenumele : _____
- Funcția: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
- Semnătura: _____
- Data întocmirii : _____
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului :
- Numele și prenumele: _____
- Semnătura: _____
- Data: _____