

## ANUNȚ

„Primăria Comunei Daia Română, județul Alba, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de :

- **consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent (ID)** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Daia Română, Compartimentului administrație publică locală și secretariat administrativ, resurse umane și funcții publice, registrul agricol, cadastru și achiziții publice;

I) Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă mai sus menționată este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore pe săptămână;

### II) Condiții de participare la concurs :

- prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an.

Concursul de recrutare constă în **3 etape succesive**, după cum urmează:

#### 1) **selecția dosarelor de înscriere:**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în comuna Daia Română, sat Daia Română nr. 326, județul Alba, în perioada 24.12.2021 – 12.01.2021, inclusiv.

Selecția dosarelor de concurs se va realiza în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

2) **proba scrisă** va avea loc în data de **25.01.2022**, ora 10,00 la sediul instituției și va consta în redactarea unei lucrări.

3) **proba de interviu** se va susține în termen de maxim 5 zile de la data desfășurării probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### III. Bibliografie :

1. Constituția României, republicată.

2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

-Partea I - Titlul III

-Partea a III-a - Titlul V

-Capitolul III, Secțiunea a 3-a și a 4-a

-Capitolul IV, Secțiunea a 2-a

-Capitolul VIII

-Partea a V-a - Titlul I

-Capitolul I

-Capitolul II

-Capitolul III, Secțiunea 1

-Partea a VI-a - Titlul I și II

3. Ordonanța de Guvern nr.137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

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 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

6. Statutul profesiei de consilier juridic din 2004;

7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată:

- Cartea I
- Titlul I
- Titlul II, Capitolul II
- Titlul V
- Cartea a II-a
- Titlul I -Capitolul I numai Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a și Secțiunea a 4-a
- Capitolul II numai Secțiunea a 2-a Subsecțiunea a 2-a
- Titlul II -Capitolul II
- Capitolul III numai Secțiunea a 2-a și Secțiunea a 3-a

8. Legea nr.554/2004 privind Contenciosul administrativ.

#### **IV. DOSARUL DE CONCURS:**

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;
- 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;
- 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.
- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

#### **V. Atribuțiile prevăzute în fisa postului pentru funcția publică de consilier juridic , clasa I - gradul profesional asistent sunt următoarele:**

1. Asigură consultanță de specialitate și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. Asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică a Comunei Daia Română, Primarului comunei Daia Română, a Consiliului Local Daia Română, în fața organelor judecătorești sau a altor unități interesate;
3. Asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Primăria comunei Daia Română și Consiliul Local Daia Română;
4. Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
5. Asigură verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. Asigură semnarea, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic semnate de Primăria comunei Daia Română și Consiliul Local Daia Română;
7. Întocmește și redactează documente sau alte acte procedurale necesare susținerii cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în dosarele care i-au fost repartizate (cereri, întâmpinări, acțiuni, etc.);
8. Întocmește adrese de înștiințare a compartimentelor privind apariția unor acte normative în domeniu care privesc activitatea compartimentului respectiv;

- 9.Desfășoară activități de înregistrare a corespondenței juridice, a situațiilor litigioase, a avizelor și a actelor juridice atestate, în registrele speciale;
- 10.Asigură redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea primăriei comunei Daia Română și a Consiliului Local al comunei Daia Română;
- 11.Asigură redactarea, la cerere, de contracte comerciale, civile sau de altă natură, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- 12.Întocmește informarea lunară către primar, respectiv consiliul local, a modului de soluționare a cauzelor în instanță;
- 13.Acordă asistență juridică serviciilor publice din subordinea Consiliul local Daia Română;
- 14.Prezintă trimestrial consiliului local informări privind ultimele actele normative publicate cu implicații în domeniul administrației publice;
- 15.Participă la acțiuni de mediere și conciliere, în caz de litigiu, la nivelul instituției;
- 16.Răspunde de arhivarea documentelor create sau gestionate în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic;
- 17.Colaborează cu personalul celorlalte compartimente și birouri în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice.;
- 18.Acordă consultanță juridică cetățenilor cu respectarea deontologiei profesionale și a conflictului de interese.
- 19.Redactează răspunsuri în termenul legal la cererile și adresele repartizate, respectiv urmărește rezolvarea corespondenței.
- 20.Pastrează dosarele proceselor desfășurate în fața instanțelor judecătorești care i-au fost repartizate.
- 21.Îndeplinește alte atribuții specifice profesiei de consilier juridic încredințate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior.
- 22.Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studierea actelor normative nou aparute, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic.
- 23.Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice coleg din cadrul compartimentului, pe o perioadă determinată;
- 24.Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- 26.Este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu și Codul de conduită al funcționarilor publici;
- 27.Sesizează șeful serviciului asupra problemelor sau situațiilor care pot afecta activitatea compartimentului și aduce propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- 28.Răspunde de bunurile aflate în inventarul compartimentului și predate în folosința sa.
- 29.Este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Copiile actelor prevăzute mai sus se depun însoțite de documentele originale la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Daia Română

Detalii privind condițiile de desfășurare a concursului sunt disponibile accesând [www.primariadaiaromana.ro](http://www.primariadaiaromana.ro). Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Daia Română, str. Principala, nr. 326 - tel. 0258/763101.



PRIMAR,  
Hăprian Visan