



**Comuna Brăduleț
Județul Argeș
ROMÂNIA**

Telefon: 0248/267.910, Fax: 0248/267.910; Cod postal: 117145; E-mail: primarie@bradulet.cjarges.ro; CIF: 4318326

Nr. 3836 / 09.06.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Brăduleț, cu sediul în comuna Brăduleț, sat Cosaci, str. Principală, județul Argeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului juridic, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Brăduleț, județul Argeș.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în intervalul **09 – 28 iunie 2022**.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, cu mențiunea "admis" sau "respins".

Proba scrisă va avea loc în data de **13 iulie 2022, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Brăduleț, județul Argeș.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale, prevăzute la art. 465, alin.(1) coroborat cu prevederile art. 613 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;

f) 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 înfăptuirea 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-condamnatore 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an.

Bibliografie de concurs:

1. Constituția României, republicată
2. 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. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
 - ✓ Principii generale; Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Partea a V-a - Titlul I și II , Partea a VI-a - Titlul I și II;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Titlul IX și Titlul X;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Titlurile: I, II, III, V, VII, VIII și IX;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Integral;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Integral.

Atribuțiile principale ale postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic

- ✓ Participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului Local al comunei;
- ✓ Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către secretarul primăriei și de către conducerea Primăriei comunei;
- ✓ Își dă avizul, la cererea primarului, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei comunei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- ✓ Reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a comunei în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea primăriei;
- ✓ Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- ✓ Formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- ✓ Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
- ✓ Ține evidența taxelor de timbru achitate și a timbrelor judiciare aplicate;
- ✓ Promovează cereri de chemare în judecată (desființări de construcții, anulare acte administrative, etc.) conform dispozițiilor conducerii primăriei;
- ✓ Avizează, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;
- ✓ Verifică și avizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
- ✓ Acorda sprijin compartimentelor primăriei în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- ✓ Arhivează documentele specifice compartimentului;

- ✓ Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șeful ierarhic și de conducerea primăriei, raportat la pregătirea profesională;
- ✓ Rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a compartimentului, care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- ✓ Întocmește rapoarte de specialitate, expuneri de motive, proiecte de hotărâri, informări pentru domeniile de competență ale aparatului permanent și le prezintă Consiliului Local;
- ✓ Asigură consultanță și asistență și reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- ✓ Verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ primite;
- ✓ Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- ✓ Asigură secretul de serviciu și al documentelor;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

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

Dosarul de înscriere vă conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din H.G. nr. 611/2008):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- 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 solicitate pentru ocuparea funcției sau exercitarea profesiei;
- 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) declaratia 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.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG 57/2019 este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la art. 465 alin. (1) lit. c) din OUG 57/2019, care se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primarie@bradulet.cjarges.ro

(4) Documentul prevăzut la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG 57/2019 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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. În situația în care candidatul solicițea expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicițea potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Brăduleț din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a primăriei, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

**PRIMAR,
FLORIN IORDACHE**

