

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Juridic.

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r²), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv, studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul juridic;

- vechime in specialitatea studiilor – fara vechime.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei.
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.514/2003 – privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.554/2004 – legea contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.287/2009 – privind Codul Civil,
 - Cartea I – Despre persoane, Titlul I, V
 - Cartea III – Despre bunuri, Titlul I, III, VI, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului:

In exercitarea profesiei, se supune numai Constitutiei, legii, Statutului profesiei si regulilor eticii profesionale raspunzand direct pentru aceasta;

Urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate si raspunde de modul de aplicare;

Intocmeste si tine la zi REGISTRUL cu principalele acte normative; cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informeaza primarul si viceprimarul orasului si asigura informarea pe compartimente raspunzand personal de indeplinirea prezentei atributii;

Atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. si pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;

Reprezinta si sustine interesele orasului Vălenii de Munte precum si ale autoritatilor administratiei publice locale la judecatorie si la tribunale ca instanta de fond, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale;

Asigura in colaborare cu celelalte birouri intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti si raspunde pentru acestea;

In cadrul proceselor participa la efectuarea expertizelor (topometrice, constructii, contabile, etc) la cercetarea locala, formuleaza eventualele obiectiuni, este imputernicit sa puna concluzii pe fond raspunzand de exactitatea datelor;

Se ocupa si raspunde de legalizarea si investirea cu formula executorie a sentintelor pronuntate in cauze si comunica hotararile pentru executare;

Intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie pentru care raspunde;

Rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei raspunzand de modul de ducere la indeplinire a acestora;

Asigura evidenta cauzelor, prin registrul de cauze si condica de termen si raspunde de aceasta;

Prezinta saptamanal in scris, secretarului orasului dosarele cauzelor litigioase si stadiul acestora; tine evidenta cauzelor litigioase si in format electronic si raspunde de aceasta;

Raspunde si informeaza permanent Primarul despre stadiul in care se afla cauzele litigioase in care reprezinta institutia;

Pastreaza cu strictete secretul profesional, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

Orice document intocmit de consilierul juridic trebuie sa fie semnat de conducatorul institutiei;

Respecta si beneficiaza de prevederile legii functionarului public;

Calculeaza si plateste taxele juridice de timbru si timbru judiciar si raspunde de aceasta;

Intocmeste diferite dispozitii la cererea primarului raspunzand de modul de intocmire;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative ;

Raspunde de respectarea regulamentului de ordine interioara programului si de respectarea programului de lucru conform regulamentului de ordine interioara;

Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;

Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

Are obligatia de a se prezinta la serviciu intr-o tinuta decenta (office), purtand fusta/pantaloni, bluza/ camasa de culoare alb, albastru, bleumarin sau negru;

Are obligatia de a purta ecusonul cat timp este la serviciu si raspunde pentru aceasta;

La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;

Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;

Sa cunoasca regulile de comportare si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc.

Indeplineste si alte sarcini cerute de secretar si primar;

Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca; Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.481/2004 privind protectia civila cu modificarile si completarile ulterioare si raspunde de modul de aplicare a acestora ;

Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;

Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- Formularul de inscriere;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specializarea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor sus precizate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale.


Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 22.11.2018, ora 11⁰⁰, proba scrisă. Data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 22.10.2018 – 12.11.2018, inclusiv.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondența : Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.33/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Coman Mihaela

