

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 3796 / 16.02.2023

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie, pe perioada nedeterminata:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conditii:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: Ştiinţe juridice;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 5 ani;

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica: art.15-art.53
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Principii-accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul I și II (integral) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cartea a-III-a-Titlul I-III, Titlul VI, Titlul VII, Titlul VIII si Cartea a-VI-a
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cu exceptia Cartilor III-VI
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral
9. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica: Capitolele I,III,IV
10. Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica: Capitolele II,III,IV,V din Anexa la Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare

Atribuțiile 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;
- asigura Consiliului Local intelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate si raspunde pentru aceasta;
- semestrial, intocmeste un raport cu privire la acordarea consultantei juridice, consiliere si raspunde de corectitudinea datelor;
- reprezinta si sustine interesele orasului Vălenii de Munte precum si ale autoritatilor administratiei publice locale in justitie;
- formuleaza actiuni in instanțe cand institutia are calitate de reclamant sau intervenient, raspunzand direct de modul de intocmire al acestora;
- asigura in colaborare cu celelalte birouri intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti si raspunde pentru acestea;
- formuleaza intampinari, note scrise, asigura materialul probator in actiunile in care orasul Vălenii de Munte are calitate de parat, introdus in cauza, intimat etc. si raspunde de modul de intocmire a acestora;
- dupa consultarea conducerii privind solutionarea fondului, declara caile de atac prevazute de lege, in sustinerea intereselor institutiei (apel, recurs etc.) precizand, in scris, punctul de vedere cu privire la urmare a cailor de atac;
- 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;
- avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele comerciale sau civile incheiate de institutie, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate;
- intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local, ori de cate ori este nevoie, pentru care raspunde;
- asigura participarea, cu personal de specialitate, la efectuarea expertizelor;
- rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei raspunzand de modul de ducere la indeplinire al acestora;
- acorda asistenta juridica tuturor birourilor din cadrul Primariei Vălenii de Munte;
- acorda asistenta juridica in cadrul audientelor acordate de conducerea institutiei in probleme juridice;
- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termen si raspunde de aceasta;
- intocmeste formularele pentru toate tipurile de contracte in care este parte primaria precum si orice alte documente pentru care raspunde personal;
- 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;
- intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, inchiriere, comodat, avizeaza pentru legalitate contractele de achizitii de lucrari, servicii, bunuri care vor fi intocmite de compartimentele de specialitate, ce se incheie intre primarie si persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice, (cele ce se vor incheia intre Consiliul Local si alte autoritati ale administratiei publice locale, persoane fizice, persoane juridice, institutii publice) si raspunde de aceasta;
- verifica modul de indeplinire al conditiilor privind calitatea solicitantului certificatului de urbanism si autorizatiei de construire, conform prevederilor legale in vigoare;
- 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;
- sprijina redactarea diferitelor hotarari, la solicitarea initiatorilor lor si raspunde de redactarea lor;
- indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative;
- comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- 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:

- a) Formularul de inscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- g) 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;
- h) Cazierul judiciar (original);
- i) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevazute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei;

Adeverinta mentionata la pct.f) trebuie sa cuprinda elemente din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii;

Documentul prevazut la pct.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia

de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere prevazut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului,,Angajari'', precum si la avizierul institutiei, in format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 22.03.2023, ora 10⁰⁰, proba scrisă.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 16.02.2023 – 07.03.2023.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Otelea Georgiana Delia, inspector asistent RU.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.,
Otelea Georgiana Delia