

ANUNȚ

Primăria Comunei Merei, Județul Buzău organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**

în cadrul compartimentului juridic și administrație publică locală din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

În acest sens vă comunicăm următoarele:

I. Condiții de desfășurare a concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Nu se va organiza probă suplimentară.

Proba scrisă va avea loc în data de **28.03.2022**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Merei, Județul Buzău

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **24.02.2022-15.03.2022** la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, Comuna Merei, Județul Buzău.

Selecția dosarelor: **16.03.2022-22.03.2022**

Interviul se va organiza în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

II. Condiții de participare la concurs:

A. Condiții generale :

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B. Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.
- vechime în specialitatea studiilor : 7 ani.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008;
- 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 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;
- 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) 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.

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

IV. Bibliografia și tematica aferentă concursului:

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. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 169 din 27 octombrie 1997 (*actualizată*) pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
7. Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. LEGEA nr. 101 din 19 mai 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;

13. HOTĂRÂREA nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

- 1) Reglementări privind funcția publică;
- 2) Reglementări privind administrația publică;
- 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5) Reglementări privind drepturile, obligațiile, normele de conduită în administrația publică locală;
- 6) Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 7) Reglementări privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- 8) Reglementări privind activitatea de elaborare a actelor normative;
- 9) Reglementări privind modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 10) Reglementări privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public;
- 11) Reglementări privind raporturile patrimoniale și pe cele nepatrimoniale dintre persoane, ca subiecte de drept civil;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Merei, Județul Buzău – sat Merei, Comuna Merei, tel. 0238509159, fax. 0238509159, email: office@primariamerei.ro Persoană de contact: Teodorescu Mirela, inspector.

V. Atribuțiile postului:

1. Apără interesele Primăriei Merei, ale primarului, ale Consiliului Local Merei, ale comisiei de fond funciar, în fața instanțelor de judecată;
2. Colaborează cu secretarul comunei Merei la convocarea Consiliului Local, pregătirea ședințelor consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia, asigurarea documentării și informării consilierilor și difuzarea către aceștia a dosarului de ședință și a altor material, în absența consilierului juridic din aparatul permanent al Consiliului local Merei;
3. Participă la ședințele consiliului local Merei;
4. Reprezintă interesele Primăriei Comunei Merei în raporturile juridice ce se nasc din litigii, referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile, în procese de contencios administrativ, în materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc încuviințarea adopției, precum și acte de stare civilă, pentru repararea prejudiciilor cauzate de erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor prevăzute de impozite și taxe locale, precum și alte probleme care privesc actele administrației jurisdicționale;
5. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică compartimentului, în termenul legal, conform legislației în vigoare;
6. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță de către primarul comunei, împreună cu documentația necesară;
7. Exerțită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și altor drepturi și obligații legale;
8. Comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort;
9. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale primăriei;

10. Prezintă la cererea consilierilor locali și a primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată ;
11. Sesizează Consiliul local, ori de câte ori constată că materialele supuse aprobării, nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
12. Redactează procesul verbal al ședinței consiliului local și transmite răspunsurile la solicitări, adrese, etc, supuse aprobării Consiliului local Merei;
13. Numerotează dosarele de ședință și întocmește opis-ul cu documentele pe care le conțin, în vederea sigilării;
14. Reprezintă interesele Consiliului local în raporturile juridice ce se nasc din litigii , referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile, în procese de contencios administrativ, în materie de expunere, comerciale;
15. Întocmește, organizează și administrează baza de date a documentelor pe care le întocmește asigurând arhivarea și păstrarea lor;
16. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică , în termenul legal, conform legislației în vigoare ;
17. Ține evidența litigiilor și a dosarelor aflate pe rol și informează permanent consiliul local primarul și secretarul , despre stadiul și rezolvarea acestora și comunică în termenele solicitate de către instanțele de judecată ;
18. Acordă asistență juridică și legislativă personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului și consiliului local , după caz;
19. Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Consiliul local Merei și U.A.T. Merei este parte ;
20. Asigură consultanță juridică compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, expunerilor de motive, proiectelor de hotărâri, etc
21. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară ;
22. Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și altor drepturi și obligații legale ;
23. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
24. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în care consiliul local este parte ;
25. Comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort ;
26. Prezintă la cererea consilierilor locali și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată ;
27. Avizează din punct de vedere juridic contractele civile și comerciale precum și notele justificative la achizițiile publice date în competența celui alt consilier juridic din aparatul de specialitate, în absența acestuia.
28. În permanență va avea respect față de de lege și loialitate și față de interesele autorității deliberative și/sau executive, după caz ;
29. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, de retrocedare a imobilelor , preluate în mod abuziv în perioada 1949 -1989, participă la licitații.
30. Face parte din comisia de soluționare a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
31. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii , să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie ;
32. Participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern ;
33. Înlocuiește celălalt consilier juridic din aparatul de specialitate al primarului, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, precum și în alte situații.
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local, primarul și secretarul comunci.

PRIMAR,
Chircă Ștefan

