

**PRIMĂRIA**  
**COMUNA MEREI**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**Compartiment resurse umane**  
**Tel.0238/509159**  
[office@primariamerei.ro](mailto:office@primariamerei.ro)  
Nr. 3491/19.04.2018

## ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.57 alin.(4) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici r2, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Merei, Județul Buzău, organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante:

- **Consilier juridic, clasa I**, grad profesional superior, în cadrul compartimentului „Juridic și de administrație publică locală”, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

### **I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura generală a Primăriei Comunei Merei, zilnic de luni până vineri între orele 8,30 – 16,00, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, în perioada **19.04.2018 - 08.05.2018**.

- selecția dosarelor se va face în perioada **09.05 – 15.05.2018**
- proba scrisă va avea loc în data de **22.05.2018**, orele **10,00**, la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, nr.91, sala de ședințe și festivități
- proba de interviu se va susține în data de **24.05.2018**, orele **10,00**.

### **II.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

#### **II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:**

**Pentru a participa** la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

#### **II.b) Condiții specifice :**

- studii universitare de licență, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în ramura științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor **minim 9 ani**
- competențe în domeniul tehnologiei informației( operare PC – nivel de baza) dovedite cu documente (atestat, certificat, foaie matricola etc.), eliberate de unități specializate.

**III. DOSARELE CANDIDAȚILOR** trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

b) **curriculum vitae**, modelul comun European;

c) **copia actului de identitate**;

d) **copiile diplomelor de studii, certificatelor** și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) **copia carnetului de muncă și**, după caz, **adeverința** eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) **cazierul judiciar**;

g) **copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) **declarația pe propria răspundere** sau **adeverința** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**NOTĂ:**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G.611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus 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 lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **office@primariamerei.ro**. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:**

**Legea nr. 215 /2001**, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

**Constituția României**, republicată, actualizată;

**Legea 188/ 1999**, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 7** din 18 februarie 2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 18 din 19 februarie 1991** a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 169 din 27 octombrie 1997** (\*actualizată\*) pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

**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;

**Legea nr. 247 din 19 iulie 2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

**Codul de procedură civilă** din 1 iulie 2010 (\*\*republicat\*\*) (Legea nr. 134/2010 republicată)

**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

**Hotărâre nr. 1.344 din 31 octombrie 2007** (\*actualizată\*) privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

**Lege nr. 50 din 29 iulie 1991** (\*\*republicată\*\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

**Atribuțiile conform fișei postului sunt:**

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;  
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;
4. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică compartimentului, în termenul legal, conform legislației în vigoare;
5. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță de către primarul comunei, împreună cu documentația necesară;
6. 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;
7. Comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort;
8. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale primăriei;
9. Prezintă la cererea consilierilor locali și a primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
10. Sesează Consiliul local, ori de câte ori constată că materialele supuse aprobării, nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
11. Redactează procesul verbal al ședinței consiliului local și transmite răspunsurile la solicitări, adrese, etc, supuse aprobării Consiliului local Merei;
12. Numerotează dosarele de ședință și întocmește opis-ul cu documentele pe care le conțin, în vederea sigilării;
13. 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;
14. Întocmește, organizează și administrează baza de date a documentelor pe care le întocmește asigurând arhivarea și păstrarea lor;
15. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, în termenul legal, conform legislației în vigoare;
16. 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;
17. Acordă asistență juridică și legislativă personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului și consiliului local, după caz;
18. Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Consiliul local Merei și U.A.T. Merei este parte;

19. Asigură consultanță juridică compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, expunerilor de motive, proiectelor de hotărâri, etc

20. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară ;

21. 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 ;

22. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;

23. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în care consiliul local este parte ;

24. Comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort ;

25. Prezintă la cererea consilierilor locali și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată ;

26. 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.

27. În permanență va avea respect față de de lege și loialitate și față de interesele autorității deliberative și/sau executive, după caz ;

28. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, de retrocedare a imobilelor , preluate în mod abuziv în perioada 1949 -1989, participă la licitații.

29. Face parte din comisia de soluționare a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;

30. 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 ;

31. Participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern ;

32. Înlocuiește celălalt consilier juridic din aparatul de specialitate al primarului, respectiv doamna Dinu Niculina-Mihaela, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, precum și în alte situații.

33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local , primarul și secretarul comunei.

**Date contact** secretar comisie concurs Precup Silvia, inspector,  
tel/fax.0238/509159, int.123, e-mail [office@primariamerei.ro](mailto:office@primariamerei.ro).



Primar,  
Ec. Chircă Ștefan