



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 42594/18.05.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **19 iunie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **21 iunie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Juridic, APL

Compartimentul Juridic, Contencios

– consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – 2 posturi

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- [formularul de înscriere](#);
- [curriculum vitae, modelul comun european](#);
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **18.05.2018-06.06.2018 inclusiv**.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic, APL - Compartimentul Juridic, Contencios

1. Reprezintă municipiul, primarul municipiului Slatina, Consiliul Local Slatina și Comisia Locală pentru aplicarea Legilor fondului funciar, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, exercită acțiunile și promovează căile legale de atac, urmează procedura pentru obținerea titlurilor executorii, inițiază orice alte demersuri prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Primăriei municipiului Slatina;
2. Formulează întâmpinare conform Codului de Procedură Civilă prin care răspunde în scris la pretențiile formulate de reclamant arătând totodată și apărările sale;
3. Atașează dosarului de instanță constituit și arhivat dovada transmiterii cererii de chemare în judecată, a întâmpinării sau a căilor de atac;
4. Solicită instanței copii certificate după deciziile pronunțate în căile extraordinare de atac;
5. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor funcționale pentru începerea executării silite în cazul hotărârilor judecătorești rămase definitive sau a hotărârilor altor organe cu atribuții jurisdicționale;
6. Concepe și tehnoredactează acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de poliție, Parchet, instanță, întocmește și verifică răspunsurile la actele cerute de aceste organe și formulează apărările pe care le crede de cuviință pentru susținerea intereselor Primarului municipiului Slatina, Consiliul local și Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
7. Întocmește întrebări și formulează răspunsuri la interogatoriile admise de instanțele de judecată și la adresele emise de aceasta;
8. Constituie dosare pentru cauzele ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea, securitatea și confidențialitatea dosarelor repartizate;
9. Participă la audiențele ținute de conducerea instituției;
10. Asigură înregistrarea tuturor citațiilor/comunicărilor/extraselor/publicațiilor de vânzare într-un registru special și repartizarea acestora către serviciile cărora le sunt destinate;
11. Semnează pentru legalitate acte ce angajează răspunderea patrimonială a primăriei care provin de la serviciile, birourile și compartimentele cărora acordă consultanță juridică, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, cu excepția actelor încheiate în formă autentică;
12. Semnează pentru legalitate referatele și rapoartele de specialitate ce stau la baza promovării actelor administrative care provin de la serviciile, birourile și compartimentele cărora acordă consultanță juridică din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
13. Participă la întocmirea lucrărilor pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlament, Președintele României și a organelor locale, precum și a referendum-urilor organizate potrivit legii;
14. Răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici, Regulamentul intern și Codului de conduită a funcționarilor publici;
15. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 400/2015 și din aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001;
16. Cunoaște și respectă documente interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
17. Gestionează corect sistemul informatic "INDACO CID";
18. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
19. Arhivează toate documentele pe care le gestionează.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

**Serviciul Juridic, APL
Compartimentul Juridic, Contencios**

Postul: consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată.
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Normele metodologice de aplicare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009;
14. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, modificată și completată prin OUG nr.107/2017;
17. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin HG nr. 867/2016.

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Serviciul Juridic, APL Compartimentul Juridic, Contencios – consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – 2 posturi	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani