



R O M Â N I A
JUDETUL BUZAU
PRIMĂRIA COMUNEI GHERĂSENI

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.467A, cod poștal 127245,
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: primariagheraseni@yahoo.com;
web : primariagheraseni.ro

Nr.3016/30.05.2023

Afășat în data de 31.05.2023

În temeiul prevederilor art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se publică următorul

ANUNȚ

Primăria comunei Gherăseni, județul Buzău

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Compartimentului juridic.

I. Condiții de desfășurare:

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 31.05.2023 până în data de 19.06.2023, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 06.07.2023, ora 10,00;
- susținerea probei interviu în data de 12.07.2023, în conformitate cu art. 56 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesar.

III. Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediu primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.154, comuna Gherăseni, județul Buzău, persoană de contact Cosma Geta –consilier asistent, telefon 0238.783.331, începând cu data de 31.05.2023.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. reprezintă Comuna și Comisiile locale de fond funciar în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 2.colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului local, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror materiale;
3. asigură consultanță de specialitate celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului;
4. acordă asistență juridică pentru toate cauzele în care sunt implicate autoritățile publice locale;
5. participă la negocieri, redactează și vizează de legalitate contractele de orice fel în care autoritățile publice locale sunt parte;
6. colaborează cu consilierul (contabil) de la compartimentul economic și întocmesc programul anual de achiziții al Consiliului local și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea prevederilor O.U.G. 34/2006 și H.G. 925/2006 și O.U.G.54/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

7. acorda asistență juridică consilierilor locali, viceprimarului și primarului în elaborarea proiectelor de hotărâri inițiate de aceștia;
8. participă la sedințele Comisiei locale de fond funciar și acorda asistență membrilor acesteia, exprimându-și punctul de vedere asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi, urmărind respectarea aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, a Legii 247/2005 și a H.G.890/2005 ; Legii 165/2013 ;
9. semnează de primirea corespondenței repartizate și răspunde de soluționarea acesteia conform prevederilor legale, la termenele prevăzute de lege.
10. alte atribuții încredințate de secretarul comunei și de primar.

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată

- cu tematica Titlul II Capitolul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul II, Capitolul III ” îndatoririle fundamentale, Titlul III, Capitolul IV, Secțiunea a 2- a Administrația publică locală din Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; Capitolul IV “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește 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 ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare (cu excepția cartilor III-VI)

- cu tematica Reglementări privind Codul de procedură civilă, republicată, cu excepția cartilor III-VI

6. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica CARTEA a III a - Despre bunuri (art.535-art.952), CARTEA a V- a Despre obligații (art.1164-art.2500), CARTEA a VI a Despre prescripția extinctivă decădere și calculul termenelor(art.2500 -art.2556)

7. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Titlul IX – „Conflictele de muncă”

8. Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- administrativ, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Legea nr.554/2004 Legea contenciosului

9. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Capitolul II „ Stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor”.

**Primar,
Ing. Țintă Vasile**