



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.0

Fax. 0233.741.604



ROMAN VODA MUSAT

Serviciul emitent: **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 11504 din 14.06.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unui post vacant de execuție de consilier juridic I principal la Biroul juridic contencios.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor : 5 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere de pe site-ul;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul Primăriei 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 prevăzute 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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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.

Bibliografie concurs:

- Legea nr.215/2001 Republicata- Legea administratiei publice locale ;
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ;
- O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 134/2010R privind Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 287/2009R, privind Codul civil;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
2. participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității publice locale și asigură avizarea acestora în limitele stabilite de șefii ierarhici;

3. formuleaza actiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
4. formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;
5. ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
6. formulează în termenul legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile în care instituția este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau cu privire la alte aspecte care privesc activitatea instituției;
7. colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității biroului;
8. colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
9. studiază și își însușește legislația aplicabilă autorității publice cu modificări ;
10. ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
11. ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
12. avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
13. redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, care intră în competența biroului juridic contencios;
14. participă la instruirile interne și/sau externe, după caz;
15. își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și serviciilor publice de interes local, precum și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local subordonate;
16. își însușește și respectă prevederile Codului etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei municipiului Roman;

Concursul se va desfășura în data de 17.07.2018, ora 10:00, proba scrisă. Interviuul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun până la data de 03.07.2018, ora 16:00, la cam.21, Serviciul resurse umane, salarizare din sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Gălățeanu Otilia, șef serviciu, Serviciul resurse umane salarizare, tel.0233208609, fax 0233741604, adresa e-mail : resurseumane@primariaroman.ro .

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu