



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

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

Nr. 241 din 08.01.2020

E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de consilier juridic I debutant din cadrul Biroului Juridic Contencios al Direcției Juridice și Administrație Publică

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară.

**Atribuțiile postului:**

1. reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a notarilor publici, 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. formulează acțiuni, 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. respectă cerințele prevăzute de:
    - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
    - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
    - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
    - Regulamentele interne specifice ;
    - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
    - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
  15. participă la instruirile interne și/sau externe;
  16. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

### **Bibliografie specifică:**

- Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ ;
- Ordonanța nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor ;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, republicată ;
- Legea nr. 2887/2009 privind Codul Civil, republicată ;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II.
- Constituția României(r).

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- 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;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **11.02.2020, ora 10:00**;
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **27.01.2020, ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233/208609

Primar,  
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu