



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI

407205, CHINTENI, STR. UNIRII, NR. 232,
TEL. +4.0264.271.771, FAX +4.0264.271.772

Nr. 1668/2024

**ANUNȚ CONCURS RECRUTARE OCUPARE FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ
DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI, județul CLUJ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs: **Consilier juridic, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **09.04.2024, ora 10:00, la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI CHINTENI**

Perioada de depunere a dosarelor **08.03.2024 - 27.03.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului pentru Consilier juridic Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica 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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 și completările ulterioare; cu tematica Bibliografia va fi studiată integral

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare - cartea a III-a, Titlul VI 7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificările si completările ulterioare; cu tematica Bibliografia va fi studiată integral

8. Legea nr. 247/2005 a fondului funciar, republicata, cu modificările si completările ulterioare; cu tematica Bibliografia va fi studiată integral

9. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările si completările ulterioare; cu tematica Bibliografia va fi studiată integral

10. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Bibliografia va fi studiată integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni, opinia sa fiind consultativă;

2. întocmește și ține la zi DOCUMENTARUL cu principalele acte normative; când este necesar (apariția unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informează primarul și viceprimarul comunei și asigură informarea pe compartimente; aduce săptămânal la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în forma scrisă, noutățile legislative apărute care au tangenta directă cu activitatea Primăriei și asigură explicarea lor;

3. atunci când este solicitat participa la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale

4. rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

5. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru Consiliul local și primar și Registrul cu termene;
6. întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile de reconvenționale, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
7. colaborează cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competența a acestora;
8. asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primărie pe diferite probleme, la solicitarea primarului sau viceprimarului, după caz: fond funciar, dezbaterile masei succesoriale,
9. soluționează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor formulate în baza legilor fondului funciar, elaborează întreaga documentație necesară eliberării titlurilor de proprietate, este membru în cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății și reprezintă comisia locală în instanță;
10. răspunde de completarea dosarelor privind acordarea despăgubirilor pe legile fondului funciar și depunerea la ANRP;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate-acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare. Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției

publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact: Anghel, Corina Maria, secretar general, 0264271771, 0264271772, primariachinteni@yahoo.com

PRIMAR,
Magdalena Lucia Suciu

