

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA TURENI

Loc. Tureni, str. Principală, nr. 243, tel/fax: 0264-310009 E-mail :primaria.tureni@yahoo.com

Nr. 5639 din 04.07.2022

ANUNȚ CONCURS
PRIMĂRIA COMUNEI TURENI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de
consilier juridic clasa I, grad profesional superior, din cadrul Biroului agricol, urbanism, turism și
resurse umane, pe durată nedeterminată,
timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **04.08.2022**, ora **10,00** la sediul Primăriei Comunei Tureni, localitatea Tureni, str. Principală, nr. 243, jud. Cluj.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Tureni, str. Principală, nr. 243.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – minim 7 ani.

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: Tureni, str. Principală, nr.243, Primăria Comunei Tureni, județul Cluj
- telefon: **0264310009**, fax: **0264310009**, e-mail: primaria.tureni@yahoo.com
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada **04.07.2022-25.07.2022, ora 16,00.**

- persoană de contact: Neagu Lauriana Noruța, Secretar general al Comunei Tureni

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere – se obține de la biroul Registratură a primăriei Tureni;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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;

Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale sau legalizate notarial.

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, republicată și completată;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt:

- raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in cauzele repartizate ,
- organizeaza dosarele repartizate si tine evidentele acestora in registre speciale
- pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei
- organizeaza evidentele cauzelor la care institutia este parte
- formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta
- raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente
- tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte, repartizate de conducatorul unitatii si urmareste obtinerea titlurilor executiorii pentru creantele unitatii, in aceste dosare
- urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea
- intocmirea trimestriala a rapoartelor de analiza privind cauzele solutionarii nefavorabile a unor dosare
- tine evidenta taxelor de timbru achitate
- intocmeste raportari ierarhice trimestriale catre primarul comunei privind dosarele de instanta aflate pe rol , in care asigura reprezentarea ;
- participa la formarea obiectiunilor precontractuale daca se pun in discutie probleme de drept ;
- solutioneaza petitiile din partea tertelor persoane in termen legal exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate,
- isi exprima punctul de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac ;
- promoveaza cereri de chemare in judecata din dispozitia conducerii Primariei comunei Tureni;
- face cereri de interventii in dosarele aflate pe rol si in care comuna Tureni justifica un interes
- asigura asistenta juridica a tuturor birourilor din cadrul institutiei –
- raspunde de asistenta, consultanta si reprezentarea juridica in fata instantelor de judecata de toate nivelurile
- raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei ce i-a fost distribuita
- verifica si avizeaza actele cu caracter juridic si administrativ primite
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și cele care rezultă din actele normative în vigoare

PRIMAR
MĂNĂILĂ ELENA-DANIELA



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TURENI
NEAGU LAURIANA-NORUTA