



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr. 32, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție- 1 (un) post, consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, vacantă în cadrul - Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale - Birou Juridic și Administrație Publică Locală, Compartiment Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1. Condițiile de participare pentru funcția publică de execuție – consilier juridic, clasa I, grad profesional principal:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

2. Condițiile de participare specifice postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științe juridice;
- vechime: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

3. Bibliografie pentru concurs in vederea ocupării funcției de – consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale - Birou Juridic și Administrație Publică Locală, Compartiment Juridic:

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
3. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Codul Civil: – Cartea I – Despre persoane, Titlurile I – V;- Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I, Titlu III si Titlu VI;
8. Codul de Procedura Civila – Cartea I, Cartea a II-a.
9. Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Atribuțiile postului:

- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei ;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Orasului Pantelimon și Primarul Orasului Pantelimon;
- Avizează, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;
- la măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor, de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- Asigură evidența lucrărilor repartizate Serviciului Juridic ;
- Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedura în condițiile prevăzute de art. 163 și următoarele cod proc.civ;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Primarul Orasului Pantelimon;
- Redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

5. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;
- h) dosar de incopciat.

6. Concursul constă în 3 etape :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Proba scris la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă din cadrul Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale - Birou Juridic și Administrație Publică Locală, Compartiment Juridic, se va susține în data de **13.09.2019**, ora **10:00** iar interviul în termen de **maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise**, la sediul Primăriei orașului Pantelimon, din strada Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov, Sala de sedință.

Dosarele se depun la sediul Primăriei orașului Pantelimon – compartimentul organizare resurse umane, persoana de contact Badea Iuliana, șef birou, până cel târziu în data de 02.09.2019.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Compartimentul Organizare Resurse Umane sau la telefon 0213502442 int. 207 e-mail: resurse.umane@primariapantelimon.ro.