

**ANUNT**  
**UAT ORAȘUL CĂLAN, JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**ORGANIZEAZĂ**

Concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție **CONSILIER JURIDIC CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR** din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **Compartimentul Juridic și Administrație Publică**. Concursul se va desfășura în data **10 aprilie 2019** la sediul UAT Oraș Călan din Călan, str. Gării nr 1.

Detalii despre concurs:

**1. Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- a) proba scrisa în data de 10.04.2019, ora 10,00
- b) interviul va avea loc la sediul Primăriei Calan din Calan, str Garii nr 1

**2. Condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și a interviului:**

- a) dosarele de înscriere se depun la sediul UAT Oraș Călan, din Călan, str Gării nr 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a
- b) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- c) proba scrisa se va desfășura la sediul UAT Oraș Călan, județul Hunedoara, în data de 10.04.2019, ora 10,00;
- d) interviul se va desfășura la sediul UAT Oraș Călan, județul Hunedoara.

**3. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, specializarea drept
- minim 7 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (conform art 57 Legea nr 188/1999)

**4. Bibliografie:**

1. Constituția României.
2. Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr 7/2004- Codul de conduita al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 215/2001 a administrației publice locale, modificările și completările;
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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (Cartea I Despre persoane, Cartea a III-a Despre bunuri, CARTEA a V-a Despre obligații, CARTEA a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor);
8. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (Cartea I Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă, Cartea a VI-a Proceduri speciale, din care: Titlul IV Măsurile asigurătorii și provizorii, Capitolul I, secțiunea 1 - Sechestrul asigurător, Capitolul II Poprirea asiguratorie, Capitolul III Sechestrul judiciar, Titlul VI Procedura ordonanței președințiale, Titlul IX Procedura ordonanței de plată.);
9. Legea privind bunurile proprietate publică nr. 213/1998, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. HGR nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
12. Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare.

**5. Documentele solicitate pentru participare** (persoana de contact pentru depunere dosare Ciucurita Mihaela-sef serviciu, tel 0254/730223)

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs;
- 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) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Note:** Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționate la lit e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 enumerate 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

#### **6. Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:**

- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri de consiliu și a expunerilor de motive și rapoartelor de specialitate ;
- acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor locali în desfășurarea activității ;
- acordă consultanță juridică personalului din cadrul Primăriei ;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar
- semnează procesele verbale de punere în posesie ale proprietarilor în vederea scrierii titlurilor de proprietate
- întocmește răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările cetățenilor împreună cu compartimentele direct implicate
- întocmește documentațiile necesare acțiunilor în justiție și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată
- asigură consilierea juridică în cazurile de executări silite privind debitorii persoane fizice/juridice și participă împreună cu compartimentul impozite și taxe la instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor persoane fizice și juridice

- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la unitățile competente a reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate de către cetățeni, asigură expedierea la cei interesați a răspunsurilor, conform Legii contenciosului ad-tiv;
- întocmește și păstrează evidența tuturor contractelor încheiate de către Primăria orașului Călan/CLO Călan : de închiriere, concesiune, de lucrări, de servicii, de achiziții de bunuri , de vânzare bunuri mobile/imobile, etc ;
- referitor la contractele de vânzare se preocupă de procedura de vânzare : încheiere act, evidența și actualizarea actului (act adițional) ;
- avizează pentru legalitate contractele ;
- întocmește actele prevăzute de procedura de judecată (civilă, penală, comercială etc) pe care le supune aprobării primarului orașului Călan ;

PRIMAR,  
ADRIAN FILIP IOVĂNESCU



Întocmit,  
Ciucuriță Mihaela