

ANUNT

Primaria orasului Ocnele Mari organizeaza concurs pe post pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Ocnele Mari.

Funcția pentru care se organizează concursul: „Consilier juridic”, clasa I, gradul profesional superior, la direcția „Asistența socială”;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Proba scrisă va avea loc în data de 01.11.2021 ora 10:00, în sala de ședințe a Primăriei orașului Ocnele Mari;

Condițiile de participare:

-studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice

-vechime: șapte ani vechime în specialitatea studiilor

-alte condiții specifice: nu

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS SE DEPUN LA REGISTRATURA PRIMĂRIEI OCNELE MARI ÎN PERIOADA 01.10.2021-19.10.2021 ORA 14.00

Relatii suplimentare la tel: 0250772043, fax: 0250772270: e-mail: ocnele_mari@vl.e-adm.ro sau la sediul Primăriei orașului Ocnele Mari. Persoana de contact: referent Jdreală Virgiliu-Marian.

Bibliografie:

Constitutia Romaniei, republicata

Titlul I si **II** ale partii a **VI-a** din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Titlul V, VI si **VII** ale partii a **III-a** din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;

Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare

Hotararea Guvernului nr. 64/2011 cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor masuri necesare in vederea implementarii Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (pus la dispozitie de organizatorul concursului)
- 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; **(adeverinta va fi similara modelului din Anexa 2D a H.G. 611/2008)**
- 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; **(conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);**
- g) 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.)**
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute in dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atributiile principale ale postului

1. Acorda consultanta juridica serviciilor si compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

2. urmareste si asigura respectarea legalitatii, prin vizarea actelor care emana de la serviciile si compartimentele de specialitate ale primarului si care produc efecte juridice, acordand asistenta juridica de specialitate;

3. Intocmeste, cand este cazul, rapoarte in vederea adoptarii unor hotarari ale Consiliului local;

4. Intocmeste, cand este cazul, referate pentru emitere dispozitii ale primarului;

5. verifica, din punct de vedere juridic, documentele ce stau la baza emiterii dispozitiilor primarului, redacteaza dispozitiile si le inainteaza pentru legalitate secretarului general;

6. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului.

7. colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul

8. reprezinta, pe baza de mandat, Consiliul local si Primarul in instanta civila, privind autoritatea tutelara, cand sunt atacate hotarari ale Consiliului local si dispozitii ale Primarului, formuleaza actiuni, intampinari, promoveaza caile de atac sau orice act procedural in numele acestora;

9. informeaza seful structurii functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acesta in sustinerea si finalizarea cauzelor;

10. pune la dispozitie materialele pe care le are in evidenta functionarilor din aparatul de specialitate al primarului si din institutiile si unitatile subordonate Consiliului local, consilierilor locali si conducerii institutiilor aflate sub autoritatea administratiei locale;

11. asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni, prin audiente sau petitii, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;

12. raspunde in scris, in termenul prevazut de lege, la scrisorile cetatenilor, repartizate compartimentului;

13. participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora;

14. Participa la licitatii sau in comisiile de analiza a ofertelor in vederea achizitionarii de bunuri sau de inchirieri, concesiuni, etc. si raspunde de legalitatea acestora;

15. participa la comisiile constituite in baza unor legi speciale;

16. Este responsabil de intocmirea si comunicarea sesizarii pentru deschiderea procedurii succesoriale si comunicarea in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici, oficiului de cadastru si publicitate imobiliara din circumscriptia teritoriala in care defunctul a avut ultimul domiciliu;

17. se documenteaza in ce priveste actele normative nou aparute, legate de administratia publica locala;

18. asigura ordonarea, depozitarea, selectionarea si pastrarea tuturor documentelor pe care le creaza conform nomenclatorului arhivistic aplicabil in institutie;