



PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂBENI

ORAȘUL BĂBENI, STR. DRAGOȘ VRÂNCEANU, NR.171, 245100
JUDEȚUL VÂLCEA; TELEFON/FAX:0250/765160;
e-mail:babeni@vl.e-adm.ro; web site: www.orasbabeni.ro



NR.4276 /16,03,2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria orașului Băbeni ,Județul Vâlcea organizează concurs de recrutare în funcția publică de executie vacantă de Consilier juridic,(Id post 545890) clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic,administratia publica locala ,resurse umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Băbeni.

Raportul de serviciu se încheie pe durată nedeterminată, cu norma întreaga ,8h/zi,40h/saptamâna.

Concursul se organizează la sediul Primariei orașului Băbeni ,str. Dragos Vrânceanu nr. 171,Sala de Sedinte ,in data de 24,04,2023,ora 10,00 proba scrisă

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei orașului Băbeni , in termen de 20 zile de la data publicarii anunțului ,respectiv în perioada **20,03,2023-10,04,2023** inclusiv si contin în mod obligatoriu următoarele :

- a)formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 3 din HG nr.611/2008;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e)copia carnetului de muncă si a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in muncă si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine ,în clar ,numarul,data ,numele emitentului si calitatea acestuia ,în formularul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Pentru candidatii cu dizabilitati , în situatia solicitarii de adaptare rezonabila ,adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap ,emis în conditiile legii.

g)cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declaratie pe propria raspundere . În acest caz , candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea concurs preluare informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului , dar nu mai târziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire .

În situatia in care candidatul solicita expres la înscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta ,extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional ;

h)declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrat al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

În cazul in care exista un candidat cu dizabilitati,prin raportare la nevoie individuale ,acesta poate inainta comisiei de concurs ,în termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs ,propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs .

Copiii de pe actele de mai sus ,precum si copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap ,se prezinta în copii legalizate sau însotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Condițiile de participare la concurs sunt :

A. Conform art.465 alin(1) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completările ulterioare poarte ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește urmatoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică .Atestarea stării de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate ,de către medicul de familie ;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infracțiuni de coruptie sau de serviciu, infracțiuni care impiedică infaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savarsite 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;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savarsit fapta, prin hotărare judecătorescă definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o funcție publică sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

B. Condiții specifice:

Condițiile specifice pentru funcția publică vacanță de Consilier juridic,(Id post 545890) clasa I, gradul profesional principal sunt :

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției ;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ,domeniul de licență Drept .

Atributiile postului :

- reprezintă interesele Orașului Băbeni, Primăriei, Primarului, Consiliului Local Băbeni și Comisiilor constituite de acestea în fața instanțelor de judecată
- redactează în termenul legal acțiuni și promovează căi de atac în dosarele repartizate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- răspunde de modul de instrumentare al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- tine evidența litigiilor în Registrul de cauze și prezintă periodic primarul informări în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situațiilor dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorescă, repartizate spre instrumentare
- solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le instrumentează

- comunică compartimentelor de specialitate hotărările definitive și executorii ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în aplicare
- acordă consultanță și asistență juridică compartimentelor din Primăria Orașului Băbeni;
- întocmește și semnează contractele civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare etc. în care instituția este parte
- închide dosarele după pronunțarea de hotărâri definitive și executorii și le predă pentru arhivare
 - întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată
 - întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac
 - participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții
 - participă la ședințele Comisiei Locale de fond Funciar și reprezintă această structură în fața instanțelor de judecată
 - acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor
 - ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la solicitarea structurilor care au în sarcină urmărirea derulării acestora
 - asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de instituția publică în calitate de autoritate contractantă
 - depune toate diligentele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus
 - are obligația cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în administrația publică locală
 - participă în calitate de membru în comisiile constituite în cadrul Primăriei Orașului Băbeni inclusiv în comisiile de licitații în care este desemnat prin acte administrative
 - rezolvă în termen lucrările repartizate și răspunde de neefectuarea acestora
 - respectă reglementările specifice de securitate și sănătate în muncă
 - respectă ROF, Regulamentul Intern și Codul de conduită
 - pune la dispoziția celorlalte servicii cu care colaborează datele solicitate și colaborează cu celealte servicii din cadrul Primăriei Orașului Băbeni în problemele legate de aplicarea legislației în vigoare
 - îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau sarcini date de primar sau seful serviciului;

Atribuțiuni pe linie de Securitate și Sănătate în muncă

- ◆ respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- ◆ își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- ◆ se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
- ◆ participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;
- ◆ menține, într-o stare corespunzătoare, locul său de munca, din punct de vedere igienico-sanitar;
- ◆ semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;

◆ anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

◆ întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fară să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;

◆ face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;

◆ își desfașoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

◆ acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Bibliografia și tematica vor cuprinde următoarele:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor

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

cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

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

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. 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 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. 287/2009 privind Noul Cod Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cartea –III-a; Titlu VI- proprietatea publică, Cartea –V-a, Titlul II- VIII

6. Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

cu tematica Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic

7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu completările și modificările ulterioare

cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile și completările ulterioare

cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ; Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale

9. Legea nr. 134/2010, privind Codul de Procedura Civilă, republicata, cu completările

si modificarile ulterioare;

cu tematica Cuprinsul cererii de chemare în judecată ; Fixarea primului termen de judecată ; Propunerea probelor. Rolul Instanței

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs ,se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs .Dupa incheierea perioadei de depunerea dosarelor ,respectiv 10,04,2023,ora 16.00 nu se vor mai primi documente în vederea completarii acestora . Concursul se va desfasura in ziua de 24,04,2023,orele 10,00 (proba scrisa) la sediul Primariei orasului Babeni , str. Dragos Vrânceanu nr.171,sala de sedinte si va consta in trei etape succesive .

Etapele desfasurarii concursului sunt:

1. selectia dosarelor ;
2. proba scrisa ;
3. interviu;

Se vor prezenta la urmatoarea etapa doar candidatii care promoveaza etapa /proba anterioara .Dupa depunerea dosarelor de concurs ,comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidatiilor ,respectiv îndeplinirea de catre acestia a conditiilor de participare la concurs .Comunicarea rezultatelor la selectia dosarelor se face prin mentiunea admis/respins iar la proba scrisa si interviu prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii admis/respins , la avizierul institutiei si pe pagina de internet a institutiei **www.orasbabeni.ro** –sectiunea anunturi concurs ,in termenele prevazute de lege.După afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor ,proba scrisă sau interviu , candidatii nemultumitii pot face contestatie ,în termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor ,respectiv de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului la locul desfasurarii concursului ,sub sanctiunea decaderii din acest drept .Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse va urma aceeasi procedura specifica comunicarii rezultatelor la etapele concursului ,în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Data si ora sustinerii interviului va fi comunicat o data cu rezultatele probei scrise.

Candidatii var avea in vedere , la studierea actelor normative din bibliografia stabilita ,în vederea sustinerii concursului ,inclusiv republicarile ,modificarile si completarile acestora .

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei orasului Babeni (secretar comisie concurs Maria Gavrilă, având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului juridic, administrație publică locală, resurse umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Băbeni, si la telefon nr.0250765160.

PRIMAR

Dr. Bogdan Stefan



SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
Mihaela-Bianca Dinică

CONSILIER
Maria Gavrilă