



PRIMĂRIA ORAȘULUI BEREȘTI, JUDEȚUL GALAȚI
Sediu: Primăria orașului Berești, Str. Trandafirilor nr. 28, Județul Galați,
Tel: 0236342329 , fax: 0236342316, e-mail: beresti@gl.e-adm.ro

Nr. 2775 din 2 mai 2023

ANUNȚ

Primăria Orașului Berești, Județul Galați organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice, de execuție, vacante, de **CONSILIER JURIDIC**, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Berești – Compartiment juridic și resurse umane. Durata timpului de muncă: program normal de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 probe succesive:

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă
- c) Interviu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Concursul de recrutare se organizează la sediul Primăriei orașului Berești, din Berești, str. Trandafirilor nr. 28, județul Galați, după următorul calendar:

- Perioadă depunere dosare de înscriere: 02.05.2023 – 22.05.2023
- Perioadă selecție dosare: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioadă depunere contestații la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Perioadă soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Proba scrisă: 06.06.2023 ora 10,00

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de studiu: Științe juridice, specialitatea drept
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) Curriculum Vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dacă este cazul;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În cazul în care candidatul este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Berești, str. Trandafirilor nr. 28, județul Galați, cod poștal 805100; telefon: 0236342329/0722401782, fax 0236/342316, email: beresti@gl.e-adm.ro

Persoana de contact: Donciu Ana Cristina – secretar general al orașului.

Bibliografie și tematica concurs :

1. Constituția României, cu tematica : TITLUL I – Principii generale ; TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL II – Drepturile și libertățile fundamentale ; TITLUL III – Autoritățile publice - CAPITOLUL V – Administrația publică - SECTIUNEA a 2-a – Administrația publică locală ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica : CAP.I - Principii și definiții; CAP. II – Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Secțiunea a II-a – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
3. Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și tratament dintre femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare , cu tematica : CAP. I – Dispoziții generale; CAP.II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I – Dispoziții generale; Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cartea a III-a – Despre bunuri – Titlul VI – Proprietatea publică – Cap. I Dispoziții generale; Cap. II Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice; Cartea a V-a – Despre obligații – Titlul II – Izvoarele obligațiilor – Cap. I – Contractul
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Cap. I – Dispoziții generale și Cap. II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap. I – Dispoziții generale; Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Cap. III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Cap. VI – Dispoziții procedurale.

Principalele atribuții stabilite în fișa postului:

1. acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea Consiliului Local sau a structurilor de specialitate din cadrul Primăriei;
2. redactează și semnează rapoarte de specialitate/ puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâri din domeniul său de competență supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului
3. reprezintă UAT Orașul Berești, Consiliul Local oraș Berești, Primarul orașului Berești și Comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Berești, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar.
4. redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
5. ține evidența cauzelor civile, penale, comerciale și de contencios administrativ în care instituția este parte și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;
6. avizează pentru legalitate contractele pe care Primăria orașului Berești le încheie;
7. avizează și contrasemnează acte doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul semnat sau avizat;
8. redactează și semnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
9. participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul instituției, din dispoziția Primarului, inclusiv la activitățile comisiei orașenești pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia
10. participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al Primarului orașului Berești la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta;

11. exercită atribuțiile secretarului general al orașului, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiunile sau este plecat din instituție. În acest sens, redactează și contrasemnează, în locul secretarului general al orașului Berești orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună;
12. este responsabil cu problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele care ocupă funcții de demnitate public aleasă din Primăria orașului Berești, calitate în care întocmește, redactează, completează și contrasemnează orice document necesar;
13. întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al Primăriei orașului Berești și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora;
14. este persoana desemnată ca persoană autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Primăriei orașului Berești, precum și în raporturile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
BEJAN MIHAI-LUCIAN