

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI BRĂNIȘCA

Tel.0254/282060, tel./fax 0254/282068, e-mail secretariat@primariabranisca.ro

Nr. 4060 26.11.2018

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI BRANISCA, organizeaza concurs in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta de :

1. Consilier juridic-- functie publica de executie, grad profesional principal , clasa I, nivelul studiilor superioare din cadrul Compartimentului juridic, compartiment ce se regaseste in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca ;

a) Condiții de desfășurare a concursului :

a1) data până la care se pot depune dosarele de înscriere: in termen de 20 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al României, Partea a III - a ;

26.11.2018 - 17.12.2018

a2) dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Branisca, str. Principala, nr. 67, jud. Hunedoara;

a3) data, ora și locul probei de selectare a dosarelor de concurs : in maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei Comunei Branisca, str. Principala, nr. 67, jud. Hunedoara;

a4) data , ora și locul **probei scrise : 28.12.2018 ora 10,00** , data pentru interviu va fi stabilita de Presedintele comisiei de examen.

b) Condiții de participare la concurs :

b1) funcție publica vacanta : **1 post de consilier juridic** - functie publica de executie, grad profesional principal , clasa I, nivelul studiilor superioare din cadrul Compartimentului juridic, compartiment ce se regaseste in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca ;

b2) condiții prevăzute de lege : să aibă cetățenia română și domiciliul în România, să cunoască limba română scris și vorbit, să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți, să aibă capacitate deplină de exercițiu, să fie apt din punct de vedere medical și din punct de vedere psihologic pentru funcția publică pentru care candidează(examenul medical și psihologic se va face de medicul de specialitate), să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică, să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciu, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea(prezentarea certificatului de cazier judiciar), să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

b3) alte condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 5 ani;
- cunoștințe operare calculator - nivel de bază - dovedite cu diploma / certificat / atestat
- abilități relaționale și de comunicare,
- disponibilitate pentru munca peste programul normal de lucru

c) Bibliografia :

- Constituția României ;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare
- Noul Cod Civil
- Noul Cod de Procedură Civilă
- Legea 544/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

Membrii propuși pentru a face parte din comisia de concurs :

- Ghiura Elena Titiana – secretar , comuna Branisca.
- Stark Gabriela Geanina – consilier, gradul profesional superior în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca ;
- , 1 reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București

Membrii propuși pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor :

- Marian Argentina – Secretar Comuna Vorta
- Chereche Mihaela Ioana – inspector, gradul profesional principal in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca ;
- 1 reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București

Secretariatul comisiilor susmentionate este asigurat de d-na BOJAN SORINA referent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Branisca, ca reprezentant al Primăriei Branisca;

În conformitate cu art. 49, alin. (1) al H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, actele necesare pentru participarea la concurs sunt;

- a) formularul de înscriere;
- 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.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de mail prevăzută în anunț.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

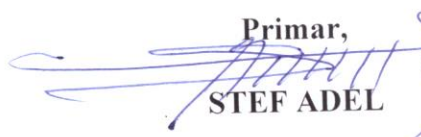
Atribuțiile postului:

- asigură reprezentarea juridică a Comisiei locale Brănișca în procesele având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, rectificări, anulări de poziții din anexe și rectificări, anulări de titluri de proprietate;
- este persoana care se ocupă cu predarea la arhiva unității a dosarelor juridice finalizate.
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr.571/2004.
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea juridică desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local și anual Primarului.

- reprezentarea Consiliului Local al comunei Brănișca și a Primarului comunei Brănișca în fața instanțelor judecătorești, a Parchetelor și Notariatelor publice, a Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- Înregistrarea și pregătirea cauzelor în care Consiliul Local sau Primarul comunei sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri, notificarea în registrul de termene al oficiului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor.
- Cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare și distribuirea spre studiu compartimentelor direct vizate;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- acordă asistentă juridică compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Brănișca;
- instrumentează și pregătește dosarele și documentele care îi sunt repartizate spre soluționare;
- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Brănișca cu terții;
- acordă asistentă juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Brănișca – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
- informează zilnic secretarul comunei, cu privire la stadiul lucrărilor pe care le are spre soluționare.
- Întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).
- Colaborează cu șefii serviciilor din cadrul aparatului propriu la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului.
- Participa la judecarea plangerilor și contestațiilor facute ca urmare a aplicării prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei
- Pastrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative.
- Conduce și ține evidența registrului de audiență al cetățenilor, comunicându-le modul de soluționare a problemelor ridicate;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Brănișca sau la tel.0254/282060.

Cu stima,

Primar,

STEF ADEL

