

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA SAHATENI
Tel.0238/7941.36;0238/794.137
e-mail: primariasahatenibz@yahoo.com
Nr. 5006/20.06.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. 38 din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și prevederile art. 152-156 din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UAT Comuna Săhăteni, cu sediul în localitatea Săhăteni, Strada Principala, nr. 143, județul Buzău organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru următoarea funcție:

❖ **Consilier juridic, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului „Achiziții publice/Juridic.,

Condiții de participare la examenul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a II-a, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine,, la evaluarea performanțelor individuale în ultimi 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinara neradiată în condițiile prezentului cod

Dosarul de concurs se va depune la sediul Primăriei Comunei Săhăteni, în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada: **20.06.2024-09.07.2024** și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) cu excepția literei d) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere.

Calendarul de desfășurare a examenului de promovare:

- **Selecția dosarelor** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului.
- **proba scrisă**- 22 iulie 2024, ora 10:00
- **proba interviului** – data și ora interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Locul de desfășurare a concursului: Sediul UAT Comuna Săhăteni

Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcțiilor publice descrise mai sus se va publica în data de **20 iunie 2024**.

Persoană de contact: Adam Eleonora-Inspector, grad profesional superior

Telefon: 0238.794.137;

E-mail: primariasahatenibz@yahoo.com

Principalele atribuții ale funcției publice de execuție de consilier juridic, grad profesional superior sunt:

- răspunde de consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instanțe judecătorești (Judecătorii) sau instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate;
- Formulează în termen și depune: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- Asigură în colaborare cu celelalte compartimente, întreg materialul probator necesar acțiunilor judecătorești;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări construcții, acțiuni în rectificare, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvencionale etc., pe care le supune Primarului spre avizare;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Comunică compartimentelor copii ale hotararilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuții care revin fiecărui compartiment din cadrul primăriei.
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc;
- Întocmește contractele ce se încheie la nivelul primăriei și care îi sunt repartizate de conducătorul instituției;
- Organizează dosarele repartizate și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte, repartizate de conducătorul unității.
- Sprijină compartimentele aparatului de specialitate al primarului în realizarea atribuțiilor în măsura în care acest sprijin este solicitat;

- Soluționează petițiile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Întocmește documentele necesare pentru transformarea amenzilor în munca în folosul comunității pe baza dosarelor comunicate de către Compartimentul Impozite și Taxe;
- Asigură informarea și documentarea juridică, aduce la cunoștința funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului actele normative care reglementează activitatea administrației publice locale și a celor de interes general;
- Înregistrează în registrele specifice toate documentele, conform procedurilor interne;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali
- Participă și acordă asistență juridică Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Asigura alături de membrii Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor completarea dosarelor privind restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr. 247/2005 și înaintarea acestora către Comisia Județeană de Fond Funciar
- Întocmește în cadrul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor referate motivate conținând propuneri referitoare la scrierea titlurilor de proprietate, modificarea titlurilor de proprietate, etc.;
- Întocmește documentația necesară în vederea concesionării/închirierii bunurilor din domeniul public/privat al unității administrativ teritoriale; (organizare licitație, studiu de oportunitate, caiet de sarcini, , etc)
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Săhăteni și rapoarte de specialitate privind încheierea de protocoale/ convenții/contracte pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții și pentru aprobarea studiilor de fezabilitate (SF) , documentațiilor pentru autorizarea lucrărilor de construcții (DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru lucrarile de investiții ale UAT Comuna Săhăteni;

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de procedura civilă republicat, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. **Constituția României, republicată:**
 - Titlul I – *Principiile generale;*
 - Titlul II – Capitolul II – *Drepturile și libertățile fundamentale*
 - Titlul II – Capitolul III – *Indatoririle fundamentale*
 - Titlul III – Capitolul V, Secțiunea a 2-a- *Administrația publică locală*
2. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Capitolul II – *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
 - Capitolul IV - *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*
 - Capitolul VI – *Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex*
3. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Partea a III –a – *Administrația publică locală*
 - Partea a V-a - *Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ -teritor*
 - Partea a VI-a , Titlul I – *Dispoziții generale*
 - Partea a VI-a , Titlul II – *Statutul funcționarilor publici*
 - Partea a VII-a – *Răspunderea administrativă*
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
 - Capitolul II, Secțiunea I –*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;*
 - Capitolul II, Secțiunea II-a – *Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilitati;*
5. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare – integral;**
6. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare:**
 - *Cap. I Dispoziții generale;*
 - *Cap. II Procedura de soluționare a cererilor in contenciosul administrativ;*
 - *Cap. III Procedura de executare;*
 - *Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale*
7. **Codul de procedura civilă republicat, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare:**
 - *Cartea I:*

- *Titlul I- Acțiunea civilă;*
 - *Titlul II – Părțile*
 - *Titlul IV- Actele de procedură: Cap.:I –Forma cererilor, Cap. III- Nulitatea actelor de procedură;*
 - *Titlul V- Termenele procedurale;*
- *Cartea a II-a*
 - *Titlul I – Procedura contencioasă;*
 - Cap. I Sesizarea instanței;*
 - Cap. II –Secțiunea a II-a Cercetarea procesului*
 - Cap. III –Unele incidente procedurale;*
 - *Titlul II Caile de atac*
 - Cap. I – Dispoziții generale;*
 - Capitolul II - Apelul*
 - Cap. II Căile extraordinare de atac –Secțiunea I - Recursul*

Cu stimă,

PRIMAR,
ALEXANDRU MARIUS



Secretar,
TAMAȘ GIORGIAN LAURENȚIU



ÎNTOCMIT,
Inspector, Adam Eleonora

