

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
CONSILIER JURIDIC
DIN CADRUL BIROULUI JURIDIC

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată de Hotărârea nr. 132/2019,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Juridic.

Poate ocupa o funcție publică persoana, care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite 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;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice un an;

Atribuțiile postului:

1. Urmărește și pune în aplicare legislația nou aparută, hotărârile Consiliului Local Carei și dispozițiile primarului;
2. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
3. Reprezintă și susține interesele municipiului Carei în fața instanțelor de judecată, pe baza de delegație eliberată de către conducătorul instituției;
4. Promovează căile de atac cu aprobarea conducătorului instituției;
5. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
6. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
7. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

8. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori al instituției;
9. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
10. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 14.10.2019-04.11.2019, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ - 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ - 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular 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. (Adeverința 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);
- 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 mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea 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 e-mail menționat.

Bibliografie

- Constituția României, aprobată prin Legea nr. 429/2003;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- LEGE nr. 287/2009 privind Codul civil (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, adresa de e-mail: primariacar@yahoo.com

Afișat 14.10.2019

Întocmit
Serviciul Resurse Umane

PRIMAR
ing. EUGEN KOVACS

