**UAT Cracaoani**
**Judetul Neamt**
**Strada 1 nr. 166**
**Nr. 1415 data 12.03.2018**

# ANUNȚ

**Primăria comunei Crăcăoani organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de:**

1. **Consilier juridic debutant, clasa I - funcționar public în cadrul Compartimentului juridic**

**Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:**

1. **Consilier juridic debutant**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

**Condiții de desfășurare a concursului**

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării postului de consilier juridic debutant in cadrul Compartimentului Juridic din aparatului de specialitate al primarului comunei Crăcăoani, comuna Crăcăoani, județul Neamț.

***Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crăcăoani astfel:***

- 02.04.2018 termenul limită de depunere a dosarelor
- 03-06.04.2018 selecția dosarelor
- 12.04.2018 proba scrisă, ora 10.00
- 16.04.2018 interviul, ora 12.00

***Afișarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea:***

- 06.04.2018 rezultatul selecției dosarelor, maxim ora 16.00
- 12.04.2018 rezultatul probei scrise, maxim ora 16.00
- 16.04.2018 rezultatul interviului, maxim ora 16.00

Contestațiile se pot depune la sediul unității în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun până la data de 02.04.2018, ora 16.00 la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Crăcăoani.

**Condiții de participare la concurs:**

a) are cetătenia romana, cetatenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
d) are capacitatea deplina de exercitiu;
e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz, vechimea sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu excaptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:**

Dosar de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificata si completata de H.G. nr. 1173/2008

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii;
- Copia actului de identitate;
- Formularul de inscriere;
- Copiile documentelor care atesta nivelul de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de institutia publica;
- Cazier judiciar (aceasta poate fi inlocuit cu o declaratie pe propie raspundere, cu obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarant admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire);
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- Curriculum vitae
- Dosar plic

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

*DOSARUL CUPRINZAND CEREREA DE INSCRIERE SI CELELALTE ACTE NECESARE DE DEPUNERE LA BIROUL REGISTRATURA PANA LA DATA DE 02.04.2018, ORA 16.00
*BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFISATA LA SEDIUL PRIMARIEI SI PE SITE-UL PRIMARIEI http://www.comunacracaoani.ro/
*INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMARIEI - BIROU REGISTRATURA

**Primar,**
**Zamfir Petre**

ROMÂNIA
COMUNA CRĂCĂOANI
3
JUDEȚUL NEAMȚ

| | |
|---|---|
| **PRIMĂRIA COMUNEI CRACAOANI** | **APROBAT**<br>Primar,<br>ZAMFIR PETRE |
| **Compartimentul JURIDIC** | |
| | |

**F I Ş A  P O S T U L U I  N R . 21**

1. Denumirea postului *CONSILIER JURIDIC DEBUTANT*
2. Nivelul postului *DE EXECUŢIE*
3. Scopul principal al postului : *Reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale in faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii*

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - *studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domenil juridic*
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice :.*nu este cazul*
3. Perfecţionari ( specializări): - *nu este cazul.*
4. Cunoştinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel): - *da, nivel mediu.*
5. Limbi străine ( necesitate şi nivel de cunoaştere) : - *nu este cazul.*
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - *inteligenţă, gândire logica, memorie, capacitate de analiza şi sinteză;*

*- capacitatea de a prelucra informaţiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin luare de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;*

*- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relaţiile cu alte persoane;*

*- obiectivitate în aprecierea şi analiza situaţiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare;*

*- asumarea responsabilităţilor, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situaţii de criză, echilibru emoţional*;

*- bune abilităţi de comunicare şi relaţionare.*

7. Cerinţe specifice : - *delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii.*
8. Competenţa managerială ( cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : - *nu este cazul.*

**Atribuţiile postului** :

*1. Reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire şi cercetare penală, cât şi a notarilor publici;*

*2. Colaborează, la cerere, cu serviciile, birourile şi compartimentele la întocmirea proiectelor de dispoziţii şi de hotărâri;*

*3. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Cracaoani sunt părţi. În acest sens:*

*a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local al comunei Cracaoani;*

*b) Analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor*

*aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;*
*c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comunei, respectiv Consiliul local al comunei Cracaoani este citat în calitate de pârât;*
*d) Invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;*
*e) Analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei Cracaoani;*
*f) Asigură reprezentarea primarului, comunei şi Consiliului local al comunei Cracaoani, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;*
*g) Definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori punere în executare;*
*5. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituţia le încheie cu terţi;*
*6. Soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate Compartimentului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;*
*7. Pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, în condiţiile legii;*
*8. Formulează plângeri penale în numele şi pentru susţinerea intereselor legale ale Primăriei.*
*9. Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a termenelor de judecată.*
*10. Întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a acestuia;*
*11. Ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa acestuia;*
*12. Acordă asistenţă şi consultanţă juridică direcţiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;*
*13. Participă la comisii de licitaţii, alte comisii înfiinţate prin dispoziţii ale primarului comunei Cracaoani şi din care a fost propus să facă parte;*
*14. Informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi;*
*15. La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte şi participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;*
*16. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţei de judecată.*
*17.efectueaza inregistrarile in Registrul de evidenta a contravenientilor, va intocmi si expedia corespondenta prevazuta de actul normativ in domeniu, respectiv, comunicarile catre instanta de judecata privind inceperea si finalizarea executarii sanctiunii de catre contravenienti, orice alte inscrisuri solicitate de instanta de judecata cu privire la executarea mandatelor, comunicarile catre Postul local de politie si catre contravenienti.*
*18. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către şeful ierarhic superior, în condiţiile legii.*

**ATRIBUŢII ŞI RĂSPUNDERI COMUNE:**

*1. Răspunde administrativ, civil sau penal după caz, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, atunci când:*

- *nu respectă programul de activitate şi Regulamentul de ordine interioară în perioada cât este în sediul unităţii;*
- *nu respectă programul de activitate şi disciplina muncii în deplasările pe care le efectuează pe teren în vederea realizării obiectivelor impuse;*
- *nu foloseşte integral, raţional şi eficient fondul de timp ;*
- *are o comportare necuviincioasă faţă de colegi sau faţă de contribuabili;*
- *comite orice abateri sancţionabile prin Regulamentul de ordine interioară sau legile în vigoare.*

*2. Propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei şi sporirea operativităţii în furnizarea informaţiilor necesare fundamentării deciziilor.*

*3. Răspunde de buna cunoaştere a reglementărilor legale specifice atribuţiilor care îi revin şi asigură aplicarea corectă a acestora.*

*4. Răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie în raporturile cu contribuabilii.*

*5. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte compartimente şi instituţii;*

*6. Asigură confidenţialitatea datelor, actelor şi informaţiilor care , potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date publicităţii.*

*7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor , conform normelor legale şi normelor interne.*

*8. Respectă programul de lucru şi îl foloseşte pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.*

*9. Respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare.*

*10. Colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluţionarea problemelor şi adreselor înaintate de către instituţiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp secretarului comunei şi instituţiei solicitante.*

*11. Execută lucrări de îndosariere, numerotare, sigilare, şi predare a dosarelor proprii, conform nomenclatorului arhivistic al unităţii administrativ teritoriale, şi răspunde de modul de realizare al acestora.*

**Identificarea funcţiei contractuale corespunzătoare postului**

1.Denumire : *Consilier Juridic*

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : *debutant*

4.Vechimea (în specialitatea necesară) : *nu este cazul*

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : *Primarul comunei Cracaoani, Secretarul comunei Cracaoani; înlocuitorii de drept ai acestora*
- superior pentru : *nu este cazul*

b) Relaţii functionale : *colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cracaoani.*

c) Relaţii de control : *se supune conntrolului organismelor prevăzute de lege.*

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă :
a) cu autorităţi şi instituţii publice : *Consiliul Judeţean Neamţ, Instituţia Prefectului Neamţ, etc.*
b) cu organizaţii internaţionale : *nu este cazul.*
c) cu persoane juridice private : *are relaţii cu persoanele juridice private cu care intră în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.*
3. Limite de competenţă *: limite de competenţă stabilte de Primarul comunei Cracaoani.*
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : *în situaţie de concediu de odihna, concediu medical sau lipsă temporară din instituţie este înlocuit de către un funcţionar din cadrul compartimentului care îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea postului.*

**Întocmit de**
1. Numele şi prenumele : Ursache Florin
2. Funcţia publică de conducere : *Secretar comuna Cracaoani*
3. Semnătura:
4. Data întocmirii_____

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**
1.Numele si prenumele: _____
2. Semnătura:
3. Data: _____

**Contrasemneaza :**
1.Numele şi prenumele : _____
2. Funcţia : _____
3. Semnătura :
4. Data _____

PRIMĂRIA COMUNEI CRĂCĂOANI
NR. INTRARE 1416
DATA 12.03.2018

# - BIBLIOGRAFIE –

**Pentru ocuparea functiei publice vacante de consilier juridic debutant, clasa I, studii superioare in structura Compartimentului juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Cracaoani, judetul Neamt**

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordonanta nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Hotararea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Hotararea nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,**
**ZAMFIR PETRE**

ROMÂNIA
COMUNA CRĂCĂOANI
JUDEȚUL NEAMȚ