



ROMÂNIA-JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA PECIU NOU
Peciu Nou, nr.189,307310 - Timiș
Telefon: 0256.414.500 , 0256.414.201
Fax: 0256.414.826
www.primariapeciuinou.ro
e-mail: contact@primariapeciuinou.ro



Nr. 1826 din 26.02.2020

ANUNT!

Primăria comunei Peciu Nou , județul Timiș organizează concurs pentru ocuparea *funcției publice de execuție temporar vacantă* de Consilier juridic , Clasa I , grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic .

Informații privind desfășurarea concursului :

Tip concurs – recrutare

Data susținere probă scrisă - 12.03.2020 , ora 10,00

Data susținere probă interviu - 16.03.2020 , ora 10,00

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere - 26.02.2020 - 04.03.2020

Locul desfășurării concursului : sediul Primăriei comunei Peciu Nou nr. 189 , jud. Timiș .

1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- consultanță, asistență și reprezentarea autorității ,
- apară drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;

2. RESPONSABILITĂȚI :

- Raspunde de consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apararea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate ;
- Organizează dosarele repartizate și ține evidența acestora în registre speciale ;
- Pledează cu demnitate și competență în fața instanței prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea instituției ;
- Organizează evidența cauzelor la care instituția este parte prin programul informatic
- Formulează în termen întampinări, note scrise, concluzii, ridica excepții pentru buna aparare a instituției ;
- Răspunde de efectuarea în termen a cailor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente ;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității ;
- Urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea ;

3.CUNOȘTINȚE :

- cunoașterea principiilor și practicilor juridice .

4.ABILITĂȚI, CALITĂȘI ȘI APTITUDINI NECESARE CANDIDATULUI :

- Gândire independentă/critică ,
- Integritate/cosistență cognitiv-morală ,
- Conștientizare socială și angajament ,
- Predispoziție pentru muncă intensă și învățare profesională continuă; autenticitate și motivare intrinsecă a activităților profesionale ,
- Comunicare clară și logică, receptivitate față de orice informație care ar putea îmbunătăți mesajul,
- Autocontrol ,
- Conștiinciozitate și respect ,
- Perseverența ,
- Competențe dovedite de calculator : microsoft – office.

5.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ,
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani .

6.CUM SĂ APLICI :

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Peciu Nou în perioada 26.02.2020 - 04.03.2020 și va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere ;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- 7) declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.
- 8) cazierul judiciar (*documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere . În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.*)

Optional :

- alte documente relevante din care să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe ,
- alte diplome/certificate obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate ,

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

La sediul Primăriei Peciu Nou . Persoană de contact : Rotaru Elena , inspector cu atribuții de Resurse Umane, telefon : 0256414500 fax. 0256414826 ; e-mail : elena.rotaru@primariapeciunu.ro

BIBLIOGRAFIE :

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ.
2. Constitutia Romaniei ;
3. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Legea nr.134/2010 – Codul de procedura civila, republicata – cartea a II-a si a V – a .
5. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

TEMATICA :

1. Capitolul IV - Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese.
2. Capitolul V - Secțiunea a 2-a - Administrația publică locală .
3. Capitolul III – Procedura de executare .
4. **Cartea I a I a** , Titlul VI - Amenzi judiciare și despăgubiri , **Cartea a II-a** , Procedura contencioasă - Secțiunea a 3-a , Întâmpinarea si **Cartea a V-a** - Despre executarea silită , Capitolul I - Scopul și obiectul executării silite .
5. Ordonanta 27/2002 , integral .

PRIMAR

Ing. dpl. Drăgan Gabriel - Răzvan

