

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de **consilier juridic clasa I grad asistent**  
din Biroul Juridic al Direcției Juridice și Administrație Locală

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad asistent din cadrul Biroului Juridic al Direcției Juridice și Administrație Locală .

Condițiile de participare la consilier juridic clasa I grad asistent :

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea drept;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an**

Concursul va avea loc pe data de 05 mai 2020 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă iar interviul în data de 8 mai 2020 ora 11, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 02 aprilie – 21 aprilie 2020 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .**

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Găină Marinela – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE - pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad asistent din cadrul Biroului Juridic al Direcției Juridice și Administrație Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –  
PARTEA a III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale  
PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
3. LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. LEGEA nr. 134/2010R – Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare, doar  
Cartea I - Titlul I – Acțiunea Civilă  
Cartea a II-a – - Titlul II – Căile de atac  
Cartea a VI-a – Titlul XI – Evacuarea din imobilele folosite sau ocupate fără drept
5. LEGEA nr. 287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, doar  
Cartea a III - Titlul II – Proprietatea Privată  
- Titlul VI – Proprietatea Publică

*ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier juridic clasa I grad asistent din Biroul Juridic al Direcției Juridice și Administrație Locală*

1. ține evidența pe calculator a propriilor dosare și a celor importante indicate de șeful ierarhic;
2. reactualizează permanent situația dosarelor la solicitarea șefului de birou și a șefilor ierarhici superiori;
3. respectă procedurile operaționale aprobate de conducerea instituției;
  - formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, răspunsuri la intergatoriu, adrese către instanțele de judecată, cereri pentru eliberarea certificatelor de greșă, precum și orice alte înscrisuri adresate instanțelor de judecată;
  - reprezintă Municipiul Giurgiu/Primarul/Consiliul Local al Mun. Giurgiu după caz, conform împuternicirilor aprobate de primar/președintele de ședință, în instanță, în dosare având ca obiect:
    - revendicări;
    - acordare de servituți;
    - acțiuni în constatare prin efectul uzucapiunii/accesiunii;
    - acțiuni privind obligația de a face, desființare construcții efectuate fără autorizație;
    - acțiuni în pretenții unde Municipiul Giurgiu are calitatea de creditor;
    - acțiuni privind rezilierea contractelor de închiriere;
    - acțiuni în constatarea nulității absolute a ofertelor de donație.
    - acțiuni în contencios administrativ;
    - acțiuni vizând fondul funciar, precum și orice alte legi de restituire a proprietății;
    - acțiuni în materia dreptului muncii;
    - contestații la executare și alte tipuri de cereri privind executarea silită;
    - alte acțiuni dispuse de primar;
    - orice alt tip de acțiuni.
4. pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță, pentru dosarele aflate pe rol în care Municipiul Giurgiu sau după caz Consiliul Local Giurgiu este parte, rapoarte de specialitate, precum și orice alte documente necesare;
5. prezintă informări și referate Secretarului General al Municipiului Giurgiu, Directorului Direcției Juridice și Administrație Locală, șefului de birou sau după caz conducerii instituției, ori de câte ori i se solicită;
6. face demersuri pentru încheierea de acte notariale la solicitarea compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului;
7. colaborează cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea oricărei probleme;

8. asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care municipiul/primarul/consiliul local după caz a fost parte, solicită eliberarea certificatelor de grefă în cauzele ce reprezintă o urgență, se preocupă pentru obținerea hotărârilor judecătorești;
9. asigură consiliere juridică atât direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului cât și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local când i se solicită;
10. se va ocupa permanent de protejarea caracterului secret sau confidențial, după caz, al lucrărilor efectuate, a datelor și informațiilor la care are acces;
11. asigură soluționarea petițiilor repartizate în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
12. selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhiva instituției;
13. primește și înregistrează în registrele speciale de evidență citațiile și celelalte documente primite purtând viza șefului ierarhic și urmărește termenele fixate în citații pentru dosarele ce îi sunt repartizate;
14. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce vizează biroul juridic, la solicitarea șefilor ierarhici;
15. respectă normele de disciplina muncii și a Regulamentului de ordine interioară, normele de securitate și igienă a muncii și dispozițiile șefilor ierarhici;
16. respectă normele de protecția muncii;
17. aplică procedurile de executare silită în termenul legal în dosarele ce îi sunt repartizate cu excepția celor comunicate în vederea executării către alte compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului;
18. participă în comisiile de licitații și altele conform prevederilor legale;
19. asigură transmiterea hotărârilor judecătorești definitive, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul primăriei, precum și instituțiilor și direcțiilor subordonate consiliului local pentru punerea în executare;
20. întocmește situații privind stadiul punerii în executare a hotărârilor judecătorești prin executor sau nu;
21. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în condițiile legii;
22. întocmește lunar sau ori de câte ori i se solicită de către Secretarul General al Municipiului Giurgiu, Directorului Direcției Juridice și Administrație Locală, șefului de birou sau după caz conducerii instituției, situația dosarelor repartizate.