

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic clasa I grad superior și două funcții publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local din Direcția Juridică și Administrație Locală

În condițiile prevăzute de art. 618 alin (2) 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 unei funcții publice de execuție, de consilier juridic clasa I grad profesional superior și două funcții publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local din Direcția Juridică și Administrație Locală prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

Consilier juridic clasa I grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializare drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Consilier clasa I grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 4 martie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 11 martie 2021 ora 11⁰⁰ interviul, 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 2 februarie 2021 – 22 februarie 2021 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 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 – persoană de contact Văduva Steluța – 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 vacante de execuție de consilier juridic clasa I grad superior la Compartimentul Administratie Locală și Relația cu Consiliul Local a Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

Constituția României – republicată

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –

Parte I- Titlul III, Titlul V, Cap.I-II-III, CAP VIII, Titlul VI, CAP.I-II-III

Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ

Legea nr 134/2010 privind codul de procedură civilă, Titlul I, Titlul II, CAP I și CAP II Titlul V

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Administratie Locală și Relația cu Consiliul Local a Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

Constituția României – republicată

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –

Parte I- Titlul III, Titlul V, Cap.I-II-III, CAP VIII, Titlul VI, CAP.I-II-III

Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ

Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului de consilier juridic clasa I grad superior la Compartimentul Administratie Locală și Relația cu Consiliul Local a Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- convoacă pentru ședințele Consiliului Local și ședințele Comisiilor de specialitate, consilierii locali și persoanele a căror prezență este necesară;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, oferind consilierilor locali posibilitatea studierii documentelor care vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
- multiplică și pregătește materialele de lucru pentru comisiile de specialitate și ale ședințelor Consiliului local;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmește graficul ședințelor Comisiilor de specialitate;
- ține evidența Hotărârilor definitive ale Consiliului Local și asigură arhivarea acestora;
- multiplică și comunică copii de pe Hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;
- multiplică și comunică copii de pe Hotărârile Consiliului Local persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților subordonate Consiliului Local și tuturor persoanelor interesate;
- întocmește și redactează dispoziții, atunci când este cazul;
- întocmește și redactează proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate atunci când este cazul;
- întocmește prezența consilierilor locali la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
- formulează răspunsuri la obiecțiunile formulate în referatele de legalitate ale Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în legătură cu Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- formulează răspunsuri la adresele, cererile ori sesizările persoanelor fizice și juridice care se adresează Primăriei cu diverse probleme din domeniul său de activitate;
- acordă asistență juridică compartimentelor funcționale din Primărie precum și direcțiilor din subordinea Consiliului local;
- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la asigurarea transparenței decizionale în administrația publică și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ;

Atribuțiile postului de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Administratie Locală și Relația cu Consiliul Local a Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- verifică proiectele de hotărâre (promovate la inițiativa primarului) întocmite de către direcțiile sau compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, direcțiile și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local, cu privire la respectarea prevederilor legale aplicabile

în domeniu cât și a normelor de tehnică legislativă și face propuneri Secretarului Municipiului pentru corecții în ceea ce privește redactarea lor, dacă este cazul, după care le transmite persoanei responsabile cu introducerea în sistemul informatic / tabletă;

- întocmește, după caz, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, ce vor fi adoptate în Consiliul Local, în special pentru proiectele de hotărâre care au legătură cu constituirea, modificarea componenței Consiliului Local (sau de altă natură, care au legătură cu compartimentul din care face parte), în calitate de compartiment de resort;

- participă la multiplicarea și pregătirea materialelor de lucru pentru comisiile de specialitate și ale ședințelor Consiliului Local;

- participă la constituirea dosarelor pentru ședința de Consiliu Local;

- pune la dispoziție comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

- multiplică și comunică copii de pe Hotărârile Consiliului Local persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților subordonate Consiliului Local și tuturor persoanelor interesate;

- comunică dosarul ședinței, în copie, conținând Hotărârile definitive aprobate de Consiliul Local al municipiului Giurgiu, împreună cu anexele și documentele care au stat la baza acestora, în vederea exercitării controlului de legalitate;