

## A N U N T

Recrutare funcție publică de conducere vacantă de șef birou la Biroul Juridic  
din Direcția Juridică și Administrație Locală

În condițiile prevăzute de art.469 alin.(3) și (6) și art.470 alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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 conducere vacantă de șef birou la Biroul Juridic din Direcția Juridică și Administrație Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Concursul va avea loc pe data de 5 mai 2021 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 10 mai 2021 ora 11<sup>00</sup> 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 01.04.2021 – 20.04.2021 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](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 Văduva Steluța – consilier superior.

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/TEMATICA pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef birou la Biroul Juridic din Direcția Juridică și Administrație Locală a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
  - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
  - Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- PARTEA a III – Administrația publică locală, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
- LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
1. LEGEA nr. 134/2010R – Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare, doar :
    - Principiile fundamentale ale procesului civil;
    - Acțiunea civilă;
    - Părțile ;
    - Incidente procedurale privitoare la competența instanței;
    - Sesizarea instanței de judecată;
    - Întâmpinarea;
    - Excepțiile procesuale;
    - Apelul;
    - Recursul;
    - Contestația la executare
  2. LEGEA nr. 287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, doar  
Cartea a III - Titlul II – Proprietatea Privată  
- Titlul VI – Proprietatea Publică
  6. LEGEA nr. 50/1991 R privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
  7. LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
  8. HOTĂRĂREA nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică

#### ***Atribuțiile postului Șef Birou la Biroul Juridic din Direcția Juridică și Administrație Locală***

- conduce, coordonează și răspunde de activitatea Biroului Juridic;
- prezintă informații și rapoarte scrise Secretarului municipiului Giurgiu, Directorului Direcției Juridice și Administrație Locală, sau după caz conducerii instituției, conform reglementărilor interne în vigoare și ori de câte ori i se solicită;
- verifică și semnează corespondența Biroului Juridic;
- asigură repartizarea corespondenței primite de Biroul Juridic;
- asigură asistență juridică atât direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din primărie cât și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local;
- avizează din punct de vedere juridic, contractele, acordurile, protocoalele ce urmează a fi încheiate de către Municipiul Giurgiu;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește și răspunde de aplicarea procedurilor de executare silită în termenul legal de către personalul din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- completează raportul anual de activitate pentru personalul din subordine și îl înaintează superiorului ierarhic;
- asigură prin intermediul personalului din subordine transmiterea hotărârilor judecătorești definitive, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul primăriei, precum și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local, pentru punerea în executare, ori de câte ori se impune;
- formulează și verifică acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, răspunsuri la interogatoriu, adrese către instanțele de judecată, cereri pentru eliberarea certificatelor de grefă, precum și orice alte înscrisuri adresate instanțelor de judecată;
- 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/primarul municipiului Giurgiu este parte și care i-au fost repartizate;

- reprezintă Municipiul Giurgiu/consiliul local/primarul municipiului, după caz, conform împuternicirilor aprobate de primar, în instanță;
- asigură evidența dosarelor, a termenelor de judecată și a hotărârilor judecătorești în dosarele în care Municipiul Giurgiu/consiliul local/primarul municipiului sunt / au fost parte;
- participă în comisiile de licitații și în alte comisii constituite la nivelul instituției;
- răspunde de aplicarea procedurilor operaționale, coordonarea și îndrumarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;
- reprezintă municipiul Giurgiu/consiliul local, conform împuternicirilor aprobate de primar, în instanță;
- selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhiva instituției;
- respectă normele de disciplina muncii și Regulamentul de ordine interioară, normele de securitate și protecția muncii;
- înlocuiește directorul Direcției Juridice și Administrație Locală, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, a deplasării în afara instituției;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în condițiile legii