

A N U N T

Primăria Comunei Darova organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de *Jurist* în cadrul compartimentului juridic al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darova. Postul este cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, fiind funcție contractuală de execuție.

Poate participa la concurs orice persoană care:

Criterii generale de participare:

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- nu are antecedente penale;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă, pentru motive disciplinare în ultimii 8 ani.

Criterii specifice de participare:

- studii superioare de specialitate juridică/de drept, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în muncă/specialitate necesară: reprezintă avantaj
- cunoștințe operare calculator; Pachet Microsoft Office, cunoștințe de operare PC, nivel avansat, inclusiv programe de specialitate (ex. program de legislație)
- disponibilitate de a lucra într-un program flexibil;

Limbi străine: limba engleză _ nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de negociere, diplomatie, toleranță, capacitate de comunicare, relaționare și cooperare în echipă, capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate la situații noi, putere de concentrare în condiții de stres; bun organizator, ordonat, dinamic; corectitudine, moralitate, amabilitate, respect față de ceilalți angajați, spirit de inițiativă, operativitate, perspicacitate, responsabilitate personală

Cerințe specifice: cunoașterea temeinică a legislației aplicabile sistemului public în domeniul contabilității, salarizării, legislației muncii, contenciosului administrativ, dreptul comun, achiziții publice, capacități de previziune, organizare, decizie, coordonare, control-evaluare; capacitate de autoorganizare și prioritizare a sarcinilor; capacitate de asumare a răspunderii; competențe în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor în vederea pregătirii rapoartelor; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții; disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu în țară .

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- acordă consultanță și reprezentare juridică instituției, pe baza delegației data de conducerea instituției
- apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice
- asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor Primăriei
- întocmește, redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale primăriei

- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale
- avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care primăria este parte
- avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Institutului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia
- avizează deciziile emise de ordonatorul principal de credite
- elaborează propuneri cu privire la acte normative care privesc activitatea primăriei conlucrează cu compartimentele primăriei interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale
- asigură transmiterea către compartimentele interesate ale primăriei a reglementărilor legale nou-apărute
- elaborează sau, după caz, analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de acte juridice și de contracte în care primăria este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea primarului
- acordă asistență juridică tuturor structurilor organizatorice din cadrul primăriei
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și/sau justificative pentru achiziționarea de bunuri/servicii și/sau produse necesare la nivelul compartimentului juridic
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli
- întocmește adrese sau alte documente administrative aferente desfășurării activității compartimentului juridic;
- furnizează, la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte și informări ce țin de activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului juridic
- participă la implementarea controlului intern managerial conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic
- arhivează documentele emise și deținute la nivelul Compartimentului juridic, conform procedurii
- raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și dispozițiile legale incidente;
- păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor la care are acces în cadrul serviciului;
- manifestă bună credință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;
- realizează orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic, în cadrul pregătirii sale profesionale;

În vederea participării la concurs, în perioada 08.02.2022- 22.02.2022 *(inclusiv)*, candidații pot depune dosarul de concurs la Registratura Primăriei Comunei Darova, care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor cursuri de formare sau specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor
- e) curriculum vitae;
- f) cazier judiciar;

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Darova (*situat în localitatea Darova, str. Principală, nr.152*) și constă în susținerea a trei probe care se vor desfășura după cum urmează:

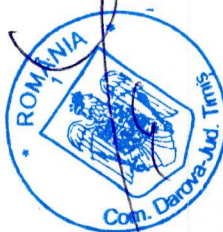
- **proba scrisă**: marti, 01.03.2022, ora 10⁰⁰;
- **proba practica**: joi, 03.03.2022, ora 10⁰⁰; proba eliminatorie
- **interviul**: luni, 07.03.2022, ora 10⁰⁰.

Bibliografia pentru concurs este prevăzută în Anexa nr.1 la anunț, fiind afișat la sediul Primăriei Comunei Darova. De asemenea, se poate solicita comunicarea bibliografiei și prin mijloace informatice.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Darova sau telefonic, persoană de contact: Tilihoi Sorin (*telefon fix: 0256 232310; telefon mobil: 0744876036*).

Primarul Comunei Darova,

TILIHAI SORIN



BIBLIOGRAFIA*

*pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant cu normă întreagă de
Jurist în cadrul compartimentului juridic
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darova*

Constituția României (din titlul II, capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale și capitolul III: Îndatoririle fundamentale; din titlul III, capitolul V: Administrația publică)

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.227/2015_Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.188 / 1999 privind statutul functionarilor publici

Legea nr.52 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

Legea 287 / 2009 privind Codul Civil republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.134/2010 – Codul de procedură civilă – republicat, cu modificările și completările ulterioare;

OG 5/2001 privind procedura somatiei de plata

Legea 273 / 2006 privind Finantele Publice Locale

Legea nr 571 / 2003 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite si taxe locale

OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii si normele metodologice de aplicare

Legea nr. 286/2009 – Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 135/2010 – Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

Hotarirea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Ordin nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

HG 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

Primarul Comunei Darova,

TILIHOI SORIN



CALENDAR

*privind desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant cu normă întreagă de
Jurist în cadrul compartimentului Juridic
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darova*

- **înscriere la concurs**: până marti, 22.02.2022 (inclusiv), ora 16⁰⁰;
- **selectarea dosarelor de concurs**: miercuri, 23.02.2022, ora 14⁰⁰;
- **afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs**: miercuri, 23.02.2022, ora 15⁰⁰;
- **formularea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs**: până joi, 24.02.2022, ora 15⁰⁰;
- **afișarea rezultatului contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs**: vineri, 25.02.2022, ora 12⁰⁰;
- **proba scrisă de concurs**: marti, 01.03.2022, ora 10⁰⁰;
- **afișarea rezultatului probei scrise de concurs**: marti, 01.03.2022, ora 15⁰⁰;
- **formularea contestațiilor privind rezultatul probei scrise**: până miercuri, 02.03.2022, ora 12⁰⁰;
- **afișarea rezultatului contestațiilor privind rezultatul probei scrise**: miercuri, 02.03.2022, ora 15⁰⁰;
- **proba practica de concurs**: joi, 03.03.2022, ora 10⁰⁰;
- **interviul**: luni, 07.03.2022, ora 10⁰⁰;
- **afișarea rezultatului interviului**: luni, 07.03.2022, ora 14⁰⁰;
- **formularea contestațiilor privind rezultatul interviului**: până marti, 08.03.2022, ora 12⁰⁰;
- **afișarea rezultatului contestațiilor privind rezultatul interviului**: marti, 08.03.2022, ora 14⁰⁰;
- **afișarea rezultatelor finale ale concursului**: miercuri, 09.03.2022, ora 14⁰⁰.

Primarul Comunei Darova,

TILIHAI SOREN

