

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA REBRICEA
PRIMĂRIA

Cod poștal - 737455 – Telefon: 0235/457050, fax: 0335/780051,
E-mail: comunarebricea@yahoo.com



Nr. 4481/25.08.2023

ANUNT CONCURS!

Primaria comunei Rebricea cu sediul în localitatea Rebricea, comuna Rebricea, județul Vaslui organizează în data de **25.09.2023**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de **CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional debutant, în compartimentul Juridic, transport public local și autoritate de autorizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui.**

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

➤ **CONDITII GENERALE**

Toti candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h)** nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția

situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional superior, în compartimentul Juridic, transport public local și autoritate de autorizare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

III. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI:

- **Data de publicare** a anunțului privind concursul: **25.08.2023**;
- **Data de desfasurare** a concursului:
 - **Proba scrisa** a concursului va avea loc în data de **25.09.2023**, ora **10⁰⁰**;
 - **Interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
- **Locația de desfășurare a concursului** : **sediul Primăriei comunei Rebricea, județul Vaslui.**
- **Dosarele de concurs** se depun de către candidati, la sediul Primariei comunei Rebricea, Registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 25.08.2023-13.09.2023, ora 16.00.**
- **Selectia dosarelor de concurs** se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Dosarul de înscriere** va contine in mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota: Documentele solicitate in copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

IV. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional superior, în compartimentul Juridic, transport public local și autoritate de autorizare, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui:

- Constituția României, republicată- tematica integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare- tematica integral;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare- tematica integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral:
 - Partea I – Titlurile I, II, III;
 - Partea a III -a – Titlurile I-VII
 - Partea a V-a – Titlurile I, II;
 - Partea a VI-a – Titlurile I, II

- Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- **CAP. I- IV, CAP. VI-X;**
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, actualizata- **Titlul I, Titlul IV- VII, CAP. I, CAP. II, CAP. VI, CAP. VII;**
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, actualizata **CAP. I - CAP. VI;**
- Codul muncii – Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare **Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul VI, Titlul IX, Titlul XI -XIII.**
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic- **CAP. I-CAP. IV.**
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **Art. 1-16;**
- Codul de procedură civilă din 2010, republicat, cu modificările și completările ulterioare – **Cartea a II-a, Procedură contencioasă și Cartea a V-a- Despre executarea silită;**
- Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – **cartea a III-a „Despre bunuri”, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posaesia, Cartea a V – a – Despre obligații;**
- Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul VIII, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale;**
- Legea nr. 92/2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale- **CAP. I - CAP. II; CAP. V - CAP. XII;**

V. ATRIBUTIILE POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC, cu atribuții în domeniul transportului public local:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire penală, cât și a notarilor publici;
2. Colaborează la cerere cu serviciile, birourile și compartimentele, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
3. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul Local al Comunei Rebricea sunt parti.
4. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
5. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate Compartimentului Juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
6. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
7. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
8. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
9. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

10. Ia masuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni in audiente, care intra in competenta acestuia;
11. Acorda asistenta si consultanta juridica directiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice ori de cate ori se inregistreaza o solicitare in acest sens;
12. Raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documetele intocmite si prezentate;
Asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni, prin audiente sau petitii, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
13. Asigura, prin modalitati specifice, interpretarea si aplicarea uniformă a actelor respective de către toate functiile si compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
14. Conlucrează cu celelalte functii si compartimente functionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, precum si cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Judetean si institutiei Prefectului;
15. Întocmeste si tine la zi evidenta legislatiei in vigoare pe domenii de activitate;
16. Colectionează actele normative ce se aplică in administratia publică locală, pe domenii de activitate;
17. Asigură consilierea juridică pentru membrii Consiliului Local, Primar si intreg Aparatul de Specialitate al Primarului
18. Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si răspunde de legalitatea activității acestora
19. Participa la comisii de licitatii, alte comisii infiintate prin dispozitii ale primarului comunei si din care a fost propus sa faca parte;
20. Informeaza cetatenii cu privire la situatia dosarelor in care acestia si autoritatea publica locala sunt parti;
21. La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, redacteaza proiecte de contracte si participa, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
22. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantei de judecata;
23. Efectueaza inregistrarile in Registrul de evidenta a contravenientilor, va intocmi si expedia corespondenta prevazuta de actul normativ in domeniu, respectiv comunicările catre instanta de judecata privind inceperea si finalizarea executarii sanctiunii de catre contravenienti, orice alte inscrieri solicitate de instanta de judecata cu privire la executarea mandatelor, comunicările catre Postul local de politie si de catre contravenienti;
24. Realizeaza si executa activitati prevazute de legile fondului funciar conform Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Titlul IV si VI din Legea nr. 247/2005, H.G. nr. 890/2005 – Regulamentul de aplicare al Legii nr. 247/2005 si Legii nr. 165/2013
25. Participa la sedintele Comisiei locale de fond funciar si pune la dispozitie materialele in baza documentelor existente in arhiva institutiei, pentru finalizarea procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar
26. Participa la punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna, ca urmare a hotararilor consiliului local, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta
27. Ține evidenta titlurilor de proprietate eliberate;
28. Monitorizeaza procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor in temeiul Legii nr. 18/1991 republicata, modificata si completata prin Legea nr. 247/2005 in cadrul Primariei comunei Rebricea.
29. Participa la solutionarea litigiilor si a conflictelor ale locuitorilor datorate neconcordanțelor din teren;

30. Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale de fond funciar;
31. Ține evidența alături de compartimentele implicate, a litigiilor și dosarelor pe care comisia comunala pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Rebricea le deține pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul acestora;
32. Atribuții privind actualizarea Statutului comunei, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului Etic, diverse proceduri;
33. Atribuții privind eliberarea autorizațiilor de funcționare către operatorii economici;
34. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal;
35. Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul comunei.
36. Responsabil consilier etică;
37. Atribuții în domeniul transportului public local.
38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către seful ierarhic superior, în condițiile legii.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: **MAFTEI ADINA**, secretarul general al comunei, telefon:0235/457050, 0757/049073, email: comunarebricea@yahoo.com.

p.PRIMAR
Viceprimar Mihăilă Neculai