



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI SASCUT  
Tel:0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr. 14228 / 18.10.2021

## ANUNT

Primaria Comunei Sascut cu sediul in comuna Sascut, judetul Bacau, avand cod fiscal 4353161, reprezentata legal prin primar IOAN RAUTA ,organizeaza in data de 22.11.2021,orele 10,00,la sediul institutiei, in conformitate cu dispozitiile art.22 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante din cadrul Compartimentului juridic a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sascut , judetul Bacau.

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sascut organizat in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

### **Denumirea functiei publice vacante:**

**Consilier juridic ,clasă I, grad profesional debutant, nivel studii S - Compartiment Juridic .**

### **Conditii de participare :**

Candidații trebuie să îndeplinească :

- condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ,
- Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta in domeniul științe juridice;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului :nu este cazul;

### **Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- Selectia dosarelor de inscriere
- Proba scrisa,
- Interviu.

### **Condițiile de desfasurare a concursului:**

- Data depunerii dosarelor de înscriere la examen - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP si pe site-ul institutiei, respectiv in perioada: 18.10.2021 – 08.11.2021.
- Data probei scrise – 22.11.2021, ora - 10,00;
- Data probei de interviu – 25.11.2021, ora -10,00;
- Locul desfășurării probelor – Sediul Primariei Comunei Sascut, din localitatea Sascut, județul Bacău.

## **Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, *după caz*;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **Bibliografia pentru concursul de recrutare :**

- Constituția României , republicată ;
- Titlul I și II ale partii a VI 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;
- Codul civil;
- Codul de procedura civilă;
- Legea nr. 554/2004- a contenciosului administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 161 /2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic , cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica :**

- Constituția României, republicată : Titlul I-principii generale; Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autorități publice, Capitolul V. Administrația publică;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea -Dispoziții generale, Partea III- Administrația publică locală, Partea V-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale, Partea VI-Statutul funcționarilor publici , Partea VII-Răspunderea administrativă;

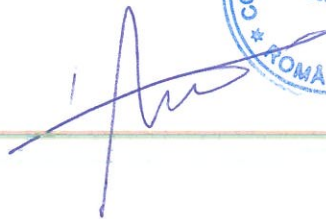
- Codul civil :Cartea a I-a-Despre persoane ,Cartea a III-a-Despre drepturi ,Cartea a V-a - Despre obligatii,Cartea a VI-a -Despre prescriptia extinctiva ,decadere si calculul termenelor;
- Codul de procedura civila :Cartea a I-a-Dispozitii generale ,Cartea aII-a- Procedura contencioasa;
- Legea nr. 554/2004- a contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioara;Capitolul I-Dispozitii generale ,Capitolul II-Procedura de solutionare a cererilor in contencios administrativ;
- Legea 161 /2003privind unele masuri pentru asigurarea transparenteiin exercitarea demnitatilor publice ,a functiilor publice si in mediul de afaceri ,prevenirea si sanctionarea coruptiei,cu modificarile si completarile ulterioare.Cap.II-Conflictul de interese ,Cap.III- Incompatibilitati;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic ,cu modificarile si completarile ulterioare.Capitolul II-Dobandirea si incetarea calitatii de consilier juridic;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,publicata cu modificarile si completarile ulterioare:Capitolul -Egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;Capitolul III- Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie ,la sanatate ,la cultura si la informare;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,publicata,cu modificarile si completariile ulterioare:Capitolul I-principii si definitii,Capitolul II-Dispozitii speciale.

**Formularul de înscriere și declarația pe propria răspundere** se pune la dispoziția candidaților prin Secretariatul Comisiei de Examen.

Persoana de contact cu privire la desfasurarea concursului este domnul GALATANU GELU , consilier R.U. in cadrul UAT Comuna SASCUT si poate fi contactat la numarul de tel.0234/280639, fax 0234/280408, email: primariasascut@yahoo.com, sau la sediul institutiei UAT Comuna Sascut, , judetul Bacau.

Afisat astazi 18.10.2021

PRIMAR  
IOAN RAUTA



## ATRIBUTII FIȘA POSTULUI

- avizeaza documentele care angajeaza raspunderea patrimoniala a primarie la solicitarea compartimentului de specialitate, raspunzand de legalitatea masurilor prevazute in aceste acte;
- sprijina compartimentele aparatului de specialitate al primarului in realizarea atributiilor in masura in care acest sprijin este solicitat;
- avizeaza documentatiile necesare demararii procedurilor de achizitii publice repartizate spre analiza;
- participa si acorda asistenta juridica Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate pivata asupra terenurilor;
- paticipa la solutionarea petitiilor cu continut juridic formulate de cetateni atunci cand acestea ii sunt repatizate;
- inregistreaza in registrele specifice toate documentele, conform procedurilor interne;
- redacteaza contractul de concesiune sau inchiriere în care entitatea publică este concesiionar sau chiriaș;
- redacteaza contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodator;
- redacteaza contractul de lucrari/servicii si furnizare;
- participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sascut;
- participă la audiențe, întocmeste procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei;
- partivcipa la sedintele de Consiliul local si întocmeste procesul verbal;
- raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juidica sa divulge secretul profesional;
- in exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
- neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, confonn Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;
- functionarul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- respecta normele P.S.I, conform Legii nr. 307/2006;

- respecta normele si indatoririle prevazute in O.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600/ 2018 privind controlul intern managerial;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducatorul institutiei;