

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI TURCINEȘTI

COMUNA TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253/226549, FAX : 0253/226735
E-mail: office@turcinesti.ro

NR.6667 din 11.10. 2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b), coroborate cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art.IV alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.a) din OUG nr.34/2023, Primăria Comunei Turcinești, județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier Juridic Clasa I, grad profesional superior, aflat în *Compartimentul juridic*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești;

Exercitarea raportului de serviciu se va realiza pe perioada nedeterminată cu **durata normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

Informații concurs:

***tipul probelor de concurs:**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- data desfășurării probei scrise: **13 NOIEMBRIE 2023, ora 10:00;**

- **data desfășurării interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj și pe site - ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, în perioada 12.10.2023 – 31.10.2023 (inclusiv), ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj, și vor conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere la concurs (se pune la dispoziție candidaților din oficiu la sediul instituției și prin publicare pe pagina de internet www.turcinesti.ro în format deschis, editabil);
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota:

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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008.

Copiile de pe actele prezentate vor fi legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Locul desfășurării concursului: **sediul Primăriei Comunei Turcinești**, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj;

Condițiile de participare:

Pentru funcția de *Consilier juridic*, Clasa a I-a, grad profesional superior, aflat în *Compartimentul juridic*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești:

d.1. candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

d.2. candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condițiile specifice:**

- Studiile de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice: **min. 7 ani.**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: **Primăria Comunei Turcinești, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj;**

Telefon: 0253/226549

Fax: 0253/226735

E - mail: office@turcinesti.ro

- **persoana de contact** și funcția publică deținută: D-na Balan Tabita, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Turcinești, județul Gorj.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de consilier juridic clasa I,
gradul profesional superior in cadrul Compartimentului juridic

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAP.I - Principii și definiții (art.1-5),CAP.II- dispoziții speciale (art.6-25);
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I -Dispoziții generale ; Titlul II-Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGEA NR. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAP. II procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
6. O.G. NR. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAP. II Constatarea contravenției și CAP. III aplicarea sancțiunilor contravenționale;
7. LEGEA NR.287/2009 privind codul civil, cu tematica CARTEA III- TITLUL VI- proprietatea publică, CARTEA V- TITLUL II CAP.I-Contractul, CARTEA V- TITLUL IX, CAP.XIII SECȚIUNEA 2 - Împrumutul de folosință;
8. LEGEA NR.134/2010- NOUL COD DE PROCEDURĂ CIVILĂ, cu tematica CARTEA I. TITLUL I – ACȚIUNEA CIVILĂ, TITLUL II – Participanții la procesul civil, CAPITOLUL II ȘI CAPITOLUL III. - CARTEA A II-A TITLUL I- CAPITOLUL IV Hotărârile judecătorești SECȚIUNILE I – IV - CARTEA A V-A Despre executarea silită TITLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL I – Scopul și obiectul executării silite; CAPITOLUL II.Titlul executoriu; CAPITOLUL V. Prescripția dreptului de a obține executarea silită.
9. LEGEA NR. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL II – stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, CAPITOLUL III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

Nota : candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

P r i m a r,
jur. Modrea Dumitru



ATRIBUTIILE POSTULUI

Consilier Juridic Clasa I, grad profesional superior, aflat în *Compartimentul juridic*,

- asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, parchete, poliție și arbitrale a unității administrativ-teritoriale, precum și a autorităților administrației publice locale respective;
- asigură asistența juridică a tuturor serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului unității administrativ-teritoriale comuna Turcinești;
- participă la convocările la fața locului în vederea efectuării expertizelor judiciare dispuse de instanța de judecată, precum și la conciliere în caz de litigii și contencios- administrativ;
- ține la zi registrul de evidență a cauzelor în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursuri și alte căi extraordinare și ordinare de atac și realizează toate operațiunile pentru susținerea acestora;
- efectuează, sub conducerea și îndrumarea primarului, instruirea împuterniciților acestuia cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- asigură emiterea avizelor juridice pentru folosirea domeniului public și privat al statului în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- redactează proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate juridică necesare organizării ședințelor Consiliului Local al Comunei Turcinești, pe care și le însușește prin semnătură;
- asigură instruirea juridică a secretarilor comisiilor de specialitate constituite la nivelul Consiliului Local;
- coordonează lucrările tehnice pentru alegerile locale, județene și centrale și asigură desfășurarea referendumului național și local cu sprijinul și contribuția secretarului și a celorlalte servicii și compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură, împreună cu viceprimarul și secretarul, redactarea proiectelor de dispoziții ale primarului;
- ține evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat;
- redactează protocolul și lucrările necesare în cazul înfrățirii cu alte localități din țară sau din străinătate și ține secretariatul comisiei locale de înfrățire;
- se ocupă de realizarea lucrărilor pentru acordarea titlului de cetățean de onoare;
- avizează pentru legalitate contractele de concesiune, închiriere sau vânzare, de furnizare și aprovizionare, precum și orice alte contracte încheiate de către autoritățile locale;
- asigură asistența juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor și a celorlalte acte normative;
- convocă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane interesate în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a unor bunuri imobile;
- ține la zi indexul actelor normative;
- participă la ședințele de fond funciar;
- participă la toate măsurătorile și operațiunile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie;
- face parte din comisiile de licitații la achizițiile de bunuri, prestări servicii, lucrări de reparații și investiții, asigurând buna desfășurare a activității acestor comisii și soluționând problemele legate de corespondența licitației;
- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorității sau instituției publice;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;
 - îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;
- comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- indeplinește funcția de ofițer de stare civilă, delegate, având atribuții conform art.10 și 11 din H.G nr.64/2011 :
 - întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
 - eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în materia protejării datelor cu caracter personal;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la metodologie; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
 - trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la metodologie;
 - trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
 - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
 - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special,
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la metodologie;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a

situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- transmite lunar/trimestrial/semestrial la S.P.C.J.E.P. situații privind activitatea de stare civilă,
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii,
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară,
- aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează primarul și consiliul local despre popularizarea acestora,
- aplica sancțiuni pe linie de stare civilă cu respectarea legislației în vigoare;

Correspondență și transparența decizională:

-primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea cererilor, petițiilor primite și expedierea răspunsurilor către petiționari și instituții solicitante în termenul prevăzut de lege.

Alte atribuții:

- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea , evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- execută sarcinile încredințate de conducerea Primăriei Turcinesti, pentru desfășurarea de diverse activități.

Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Turcinesti;

P r i m a r,
jur. Modrea Dumitru

