



## PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Comuna Arcani, Județul Gorj, C.P. 217025

Telefon: 0253278004; Fax: 0253278004

E-mail: [primariaarecani@yahoo.com](mailto:primariaarecani@yahoo.com)

[www.comuna-arcani.ro](http://www.comuna-arcani.ro)

**Nr.4660 din 24.12.2021**

### ANUNT

*privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj:*

Primăria comunei Arcani, județul Gorj, cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, email: [primariaarecani@yahoo.com](mailto:primariaarecani@yahoo.com), organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Publicarea concursului** se va asigura în data de 24.12.2021 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

**Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:** - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 24.12.2021, ora 8<sup>00</sup> și până la data de 12.01.2022, ora 16<sup>00</sup>.

**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

**Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor:** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** - 25.01.2022, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:** - maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

**Condițiile de participare la concurs:**

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 îndeplinirea 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

***Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină următoarele:***

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul științelor juridice, administrației publice ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul I- Dispoziții generale (art. 1-art.15),
  - Titlul II-Raportul juridic fiscal (art. 16-art.28),
  - Titlul IV-Înregistrarea fiscală (art. 81-art.92),
  - Titlul V-Stabilirea crențelor fiscale (art. 93-art.112),
  - Titlul VIII-Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (art. 268-art. 281),
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### ***Consilierul juridic din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:***

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în conformitate cu Constituția și legile țării. În activitatea sa, consilierul juridic asigură consultanță și reprezentarea autorității publice în serviciul căreia se află, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic. Consilierul juridic răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale domeniului activității persoanei juridice în slujba căreia se află.

- asigură, potrivit nominalizării, activitatea de reprezentare a Unității administrativ teritoriale a comunei Arcani în fața instanțelor de judecată, atât la fond cât și în căile de atac: în cauze civile, comerciale, penale, plângeri contravenționale, în cauze de contencios administrativ, în conflicte de muncă, precum și în alte cauze în care instituția este citată;

- în toate cauzele, consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii. Consilierul juridic este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; el este, de asemenea, obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

- în dosarele și lucrările repartizate de șeful ierarhic în care consilierul juridic consideră că se află în conflict de interese, conform legislației, din momentul constatării acestuia se va abține de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea deciziei și va motiva acest lucru în scris;

- întocmește dosarele de instanță, înregistrează cauzele în registrul electronic special de evidență a acestora și înscrie în registru toate aspectele privind aceste dosare;
- raportează șefului ierarhic superior săptămânal (joia), lunar (ultima zi a lunii) și anual (decembrie), dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și alte lucrări repartizate, pe care le are în lucru, precum și stadiula acestora, evidență ce se va avea în vedere la evaluarea anuală a consilierului juridic; în raportările săptămânale, dacă se regăsesc dosare ce implică deplasarea la alte instanțe judecătorești în afara localității, raportarea va fi însoțită de referat privind necesitatea deplasării;
- urmărește direct, pentru cauzele repartizate, respectarea termenelor legale prevăzute pentru: promovarea acțiunilor, formularea întâmpinărilor și concluziilor scrise, depunerea actelor, formularea căilor ordinare și extraordinare de atac, întocmirea răspunsurilor la adresele formulate de instanțe; la solicitarea șefului de serviciu va efectua raportări privind cauzele și lucrările repartizate; în cauzele repartizate, solicită informațiile necesare formulării apărărilor de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Arcani și de la direcțiile și societățile Consiliului Local; comunică compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Arcani, hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru ducerea acestora la îndeplinire;
- întocmește, potrivit desemnării, proiecte de dispoziții, referate de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, alte acte care revin în competență și responsabilitate Compartimentului juridic, la cerere, acordă sprijin și consultanță celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliului Local în elaborarea acestor documente;
- întocmește documentații necesare pentru încheierea contractelor, redactează contracte în care Unitatea administrativ teritorială a comunei Arcani este parte, cu respectarea prevederilor legale privitoare la formă și conținut;
- la cerere, acordă consultanță juridică de specialitate, puncte de vedere etc., compartimentelor de specialitate din cadrul autorității, cu privire la aplicarea legislației de specialitate;
- participă, potrivit desemnării, la activitatea de soluționare a plângerilor prelabile formulate, în baza Legii nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor ori într-un interes legitim prin acte administrative individuale emise de Primarul comunei Arcani, județul Gorj sau adoptate de Consiliul Local al comunei Arcani;
- participă, potrivit desemnării, la aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 250/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- oferă sprijin și consultanță juridică conducerii Primăriei comunei Arcani, județul Gorj, în soluționarea unor probleme de natură juridică, specifice administrației publice locale;
- la solicitarea conducerii Primăriei furnizează date și informații juridice, de sinteză, necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- atunci când este nominalizat, întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri sau alte categorii de documente, și după caz, le repartizează destinatarilor;
- atunci când este nominalizat, participă la realizarea unor proiecte, programe, strategii, etc., cu privire la activitatea autorității;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea în permanență a legislației, a literaturii de specialitate, a doctrinei și jurisprudenței;
- urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu.
- selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Arcani, județul Gorj, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;

își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful de serviciu juridic-contencios, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Primăria Comunei Arcani, Județul Gorj cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, e-mail: [primariaarcani@yahoo.com](mailto:primariaarcani@yahoo.com), numele și prenumele persoanei de contact: Arsenie Irina-Elena-Secretar General al unității administrativ-teritoriale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**PRIMAR,  
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

