



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA PIPIRIG**

Cod de identificare fiscală: 2614228  
Pipirig, str. Ion Creangă, nr. 4, cod poștal: 617325  
www.pipirig.ro, e-mail: primaria.pipirig@yahoo.com, tel: 0233-252001; fax: 0233-252448

Nr. 14.228 din 16 decembrie 2020

## ANUNȚ

Primăria comunei Pipirig anunță concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Consilier juridic clasa I, în cadrul Compartimentului Juridic, resurse umane, stare civilă, secretariat și registru agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pipirig.

***Condițiile de desfășurare a concursului:***

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Pipirig, str. Ion Creangă, nr.4, comuna Pipirig, județul Neamț, conform datelor stabilite:

1. Proba scrisă – 11 ianuarie 2021, ora 10,00.
2. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

***Condiții generale:***

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

„ Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 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 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.”

**Condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul JURIDIC.

- cunoștințe operare PC – nivel mediu;

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este **de 10 zile de la afisare**, pe site-ul și la sediul institutiei.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
5. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităților sanitare abilitate;
6. curriculum vitae.

Date contact: Primaria comunei Pipirig, tel: 0233252001.

PRIMAR,

DORNEANU VASILE





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA PIPIRIG**

---

Cod de identificare fiscală: 2614228  
Pipirig, str. Ion Creangă, nr. 4, cod poștal: 617325  
www.pipirig.ro, e-mail: primaria.pipirig@yahoo.com, tel: 0233-252001; fax: 0233-252448

## **BIBLIOGRAFIA**

pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic debutant in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig

1. Constituția României;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.514/2003 privind organizarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul civil;
6. Codul de procedură civilă.

### **Atribuțiile postului:**

1. Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase;
2. Formulează potrivit legii acțiuni în petenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale;
3. Promovează orice alte acțiuni în justiție, cu aprobarea primarului comunei;
4. Își exprimă punctul de vedere în scris (printr-un referat) privind neexercitarea căilor de atac;
5. Asigură întocmirea și comunicarea înscrisurilor probatorii;
6. Face demersurile necesare și se asigură de plata taxelor judiciare;
7. Examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești în care primarul a fost parte și formulează, după caz, propuneri pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
8. Întocmește, pe baza aprobării dată de primar, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
9. Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
10. Comunică o copie a hotărârii judecătorești compartimentelor de specialitate cărora le sunt opozabile prevederile sentinței/deciziei informând despre dispozitivul acesteia și punerea în aplicare;
11. Întocmește și conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Întocmește anuarul statistic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
13. Comunică sentințele judecătorești definitive, având ca obiect plata unor sume de bani, prin comunicarea acestora către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea punerii lor în executare;
14. Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
15. Inventariază documentele și predă la arhivă actele întocmite organizate pe ani calendaristici;
16. Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției;
17. Actualizează evidența cauzelor atât în format electronic, cât și în registre;
18. Colaborează cu cabinetele de avocatură care asigură reprezentarea instituției în justiție;
19. Înregistrează dosarele repartizate de secretarul general al comunei în programul de evidență utilizat la nivelul instituției;
20. Verifică zilnic termenele indicate pentru dosarele aflate pe rol, pe platforma cuprinzând dosarele pe rol;
21. Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
22. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
23. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
24. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical/odihnă).