



**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.6039 DIN 23.04.2021

**ANUNȚ**

Primăria comunei Pipirig organizează concurs pentru ocuparea funcției publice:  
**- consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadru**

Compartimentului juridic, resurse umane, stare civilă, secretariat și registru agricol;

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Pipirig, după cum urmează:

- proba scrisă: - **24 mai 2021, ora: 10,00.**

- interviul: - **se susține, de regula, în maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii**

**probei scrise.**

Data limită de depunere a dosarelor de înscriere: în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a comunei Pipirig, respectiv perioada **23 aprilie 2021– 12 mai 2021, ora 16,00.**

Locul depunerii dosarelor: **Primăria comunei Pipirig**

Persoana de contact: Rîșcanu Ana, secretar general comună, tel.0233252001, int.102, fax.0233252001, int.101, email – [primaria@pipirig.ro](mailto:primaria@pipirig.ro).

**Condiții de participare la concursul de recrutare:**

**CONDITII GENERALE:**

*Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

**CONDITII SPECIFICE:**

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;*

- *nu necesită vechime în specialitatea studiilor;*

**Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice;
- 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.

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.

**Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane, stare civilă, secretariat și registru agricol;**

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).

**Bibliografie/tematică:**

1. Constituția României, republicată;
2. Parte a III a, Partea a V a și Titlurile I și II 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,

DORNEANI VASILE

