

## ANUNȚ

U.A.T. Corcova, organizează concurs de ocupare a **unei funcții publice de execuție, vacantă**, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Desfășurarea concursului va avea loc la sediul Primăriei Corcova în data de **27.06.2022**, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul în data de **29.06.2022**, ora 10.00.

Concursul va consta în 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de web a unității – [www.comunacorcova.ro](http://www.comunacorcova.ro) și pagina web a ANFP- [anfp.gov.ro](http://anfp.gov.ro), secțiunea concursuri: 27.05.2022 – 15.06.2022.

Instituția la care se depun dosarele: U.A.T. Comuna Corcova .

Condițiile de participare la concursul de ocupare a **unei funcții publice de execuție vacantă**, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

### **Condiții specifice:**

- a. Studii absolvite: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- b. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani;
- c. Timp de lucru 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână.

**Bibliografia/Tematica** necesară pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de execuție **vacantă**, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, este:

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul V al părții a III, Titlul I și II al părții a VI;
3. OG nr. 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare – Excepțiile procesuale, nulitatea actelor de procedură civilă, probele în procesul civil, termenele procesuale, întâmpinare, cerere reconvențională, renunțarea la judecată și renunțarea la drept, suspendarea procesului, perimarea, îndreptarea, lămurirea și completarea hotărârii, apelul, recursul;
6. Legea nr. 554/2004 - legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Titlul IV conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Reprezintă Primăria și Consiliul Local în procesele civile, penale, comerciale, etc., aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tot parcursul derulării acestora;
2. Participă la efectuarea expertizelor, depunerea eventualelor obiecțiuni, concluzii de fond;
3. Participă la executarea sentințelor pronunțate;
4. Promovarea acțiunilor de către Primărie sau Consiliul Local împotriva terțelor persoane fizice sau juridice;
5. Rezolvarea sesizărilor ce țin de acest compartiment;
6. Acordă asistență juridică tuturor birourilor din Primăria Corcova;
7. Întocmește toate actele de procedură ce se realizează prin intermediul Primăriei;
8. Avizează și semnează, în lipsa secretarului din unitate, legalitatea dispozițiilor emise de Primar, a hotărârilor emise de Consiliul local și a altor documente;
9. Coordonează și participă la licitațiile angajate pentru lucrări de reparații și întreținere, prestări de servicii;
10. Întocmește note justificative pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
11. Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte pe care le încheie Primăria Comunei Corcova;
12. Asigură la nivelul primăriei aplicarea unitară a legilor și participă efectiv la punerea lor în aplicare;
13. Realizează orice alte sarcini și lucrări stabilite de conducerea primăriei primite prin dispoziții ale primarului.

**Dosarul** de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 funcției publice;
- 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, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare: la sediul Primăriei comunei Corcova, loc. Corcova, str. Principală jud. Mehedinți, telefon 0252383464, [www.comunacorcova.ro](http://www.comunacorcova.ro), persoana de contact: Iorga Ștefan, șef serviciu.

PRIMAR,  
Ing. Giubega Ion



Șef serviciu  
Ec. Iorga Ștefan