



ROMÂNIA  
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA  
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240  
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro  
[www.primariabrezoi.ro](http://www.primariabrezoi.ro)  
CIF : 2541894



Nr.11790/16.09.2024

## ANUNT

*În temeiul prevederilor art.VII din OUG 115/2023 – alin.(2)lit.a) si art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea si completarea codului administrativ*

### PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Brezoi.

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioada nedeterminata.

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 17.10.2024, ora 11.00, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea;
- interviul- data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.103 din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str. Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea, în perioada 16.09.2024 – 07.10.2024, inclusiv, între orele 08,00 – 14,00.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acestuia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Chirtoc Maria, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail [brezoi@vl.e-adm.ro](mailto:brezoi@vl.e-adm.ro).

## **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile
  - a) științe juridice;
  - b) drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice – **minimum 7 ani.**

### **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante**

- 1) **formularul de înscriere** prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023; Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) **copia actului de identitate;**
- 3) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- 4) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;**
- 5) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, după caz;**
- 6) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al**

candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

**7) cazierul judiciar;** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

**8) 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.

**9) declarația pe propria răspundere,** prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

**Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată ;

cu tematica:

- Constitutia Romaniei, republicata;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica:

- Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a; titlul I al partii a IV-a; titlul I, titlul II și titlul III ale partii a VI-a ; titlul I, titlul V, titlul VI și titlul VII ale partii a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 554/2004 - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica:

-Legea 554/2004 - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6. Legea nr.287/2009 Codul Civil, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;  
cu tematica:

- Cartea a III-a si Cartea V;

7. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Capitolul II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

**\*Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

#### ATRIBUȚIILE funcției de consilier juridic

1. Respecta Constituției României și a legilor țării, formulează observații și propuneri cu privire la proiectele de acte ale administrației publice locale sau, după caz, propune avizarea acestora;
2. Raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in cauzele repartizate;
3. Organizeaza dosarele repartizate si tine evidenta acestora in registre speciale;
4. Pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei;

5. Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea;
6. Comunica organelor de executare silita titlurile executorii primite;
7. Participa la formarea obiectiunilor precontractuale daca se pun in discutie probleme de drept;
8. Raspunde de salvarea datelor in format electronic, arhivarea acestora, protectia datelor, documentelor si dosarelor de instanta;
9. Redacteaza cereri de chemare in judecata, intampinari, note scrise, concluzii si alte cereri, in cauzele aflate pe rol la instantele de judecata. In acest sens, utilizeaza numai datele economice comunicate in scris de catre serviciile de resort;
10. Respecta regimul informatiilor clasificate si asigura securitatea actelor si documentelor cu care opereaza in exercitarea atributiilor de serviciu.
11. Reprezinta orasul Brezoi, Primarul orasului Brezoi si Consiliul Local Brezoi in fata instantelor de drept comun si a instantelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici si a altor institutii cu activitate jurisdictionala, precum si in raporturile cu persoanele fizice si juridice;
12. Redacteaza cereri de chemare in judecata, intampinari, note scrise, motive de apel si recurs, in cauzele aflate pe rol la instantele de judecata in care este parte orasul Brezoi, Consiliul Local sau Comisia locala de aplicare a fondului funciar;
13. Acorda asistenta juridica de specialitate consiliului local si comisiilor de specialitate ale consiliului local
14. Acorda asistenta juridica la audiente si in relatiile cu publicul.
15. Acorda asistenta juridica, privind activitatea Comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005, precum si in aplicarea O.U.G. nr.57/2019;
16. In exercitarea atributiilor de serviciu solicita sprijin secretarului orasului;
17. Consiliaza compartimentele, serviciile de specialitate pentru redactarea proiectelor de instructiuni, de hotarari si de dispozitii pe care la adopta sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul si le poate aviza pentru legalitate;
18. La solicitare, prin dispozitie a Primarului orasului, indeplineste unele atributii specifice secretarului orasului, in perioada in care acesta lipseste din unitate;
19. Sprijina activitatea de distribuire a petitiilor a catre structurile de specialitate, in vederea rezolvării acestora.
20. Asigura asistenta juridica privind activitatea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
21. Avizeaza doar pentru legalitate, nu si pentru oportunitate, actele administrative ce-i sunt date spre avizare, potrivit competentelor postului. Sprijina activitatea de redactare a proiectelor de hotarare si a rapoartelor si avizelor de specialitate.
22. Primeste, in termenul si in conditiile prevazute de lege, proiectele de hotarari, referatele de aprobare si rapoartele de specialitate si de avizare, precum si alte documente necesare adoptarii hotararilor de catre consiliul local, de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, semnate in original pe suport de hartie cat si in format digital, pe e-mail, in vederea constituirii dosarului de sedinta a consiliului local. La dosarul astfel constituit se va atasa si rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului;
23. Respecta Regulamentul si termenele privind circulatia proiectelor de hotarari care urmeaza a fi aprobate de Consiliul Local;
24. Acorda asistenta juridica de specialitate, potrivit nivelului postului, compartimentelor si serviciilor administratiei publice locale;
25. Colaboreaza cu serviciul juridic al Consiliului Județean Vâlcea și Serviciul Juridic-contencios din cadrul Prefecturii Vâlcea în rezolvarea unor probleme juridice specifice institutiilor publice
26. Intocmeste si tine la zi registrele de termene de judecata si de evidenta a cauzelor aflate pe rolul

instanțelor judecătorești și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței. In acest sens, întocmește dosarele de cauza pe care le completează cu toate elementele și situațiile intervenite în cauza respectivă;

27. Avizează, atunci când se solicită, pentru legalitate și pentru forma juridică nu și pentru oportunitate, contractele ce-i sunt prezentate de către responsabilul-urmaritor al executării contractului, din cadrul compartimentului/serviciului de resort, care semnând pentru oportunitate alături de persoana care angajează juridic unitatea, a inițiat actul administrativ.

28. Avizează unele documente, în condițiile legii;

29. Participă la îmbunătățirea sistemului informațional din unitate, al circuitului documentelor;

30. Asigură documentarea și informarea juridică de specialitate pentru membri consiliului local, la solicitarea acestora;

31. Colaborează cu secretarul orașului la pregătirea ședințelor consiliului local;

32. Primește propuneri și sugestii cu privire la proiectul de act normativ adus la cunostința publică și supus dezbaterii publice, în condițiile legii;

33. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

34. Redactează procesul verbal de ședință, sprijină redactarea de către compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre și a hotărârilor consiliului local. Ține evidența prezentei consilierilor la ședințele consiliului local;

PRIMAR,  
SCHELL ROBERT

