



## A N U N T

Nr. 31.056 din 09 NOIEMBRIE 2018

<p><b>Primaria orasului Sinaia</b> organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei publice de executie de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Consilier juridic clasa I grad principal in cadrul Departamentului juridic, contencios administrativ si administratie publica</b></li></ul>	<p><b>Informatii privind desfasurarea concursului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Tip concurs</b> – RECRUTARE</li><li>-<b>Data sustinere proba scrisa</b> : 10.12.2018</li><li>-<b>Data sustinere proba interviu</b> : 12.12.2018</li><li>-<b>Perioada de depunere a dosarelor de inscriere</b> : 09.11.2018 – 28.11.2018</li><li>-<b>Locul desfasurarii concursului</b> : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47</li></ul>
<p><b>1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consultanta, asistenta si reprezentarea autoritatii</li><li>- apara drepturile si interesele legitime ale institutiei in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;</li></ul> <p><b>2.Responsabilitati :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 ;</li><li>• Organizeaza dosarele repartizate si tine evidenta acestora in registre speciale ;</li><li>• Pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei ;</li><li>• Organizeaza evidenta cauzelor la care institutia este parte prin programul informatic</li><li>• Formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei ;</li><li>• Raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente ;</li><li>• Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii ;</li><li>• Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea ;</li></ul> <p><b>3.Cunostinte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cunoasterea principiilor si practicilor juridice</li></ul> <p><b>4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gândire independentă/critică ;</li><li>- Integritate/cosistență cognitiv-morală ;</li><li>- Conștientizare socială și angajament ;</li><li>- Predispoziție pentru muncă intensă și învățare profesională continuă; autenticitate și motivare intrinsecă a activităților profesionale ;</li></ul>	

- Comunicare clară și logică, receptivitate față de orice informație care ar putea îmbunătăți mesajul; - autocontrol ;
- Conștiinciozitate și respect .
- perseverența ;
- competențe dovedite de calculator : microsoft – office ;

#### **5. Condiții specifice de participare la concurs/examen :**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul : științe juridice – specializare : drept .  
- vechime în specialitatea studiilor - minim 5 ani (conform prevederilor art.57, alin.5, lit."b" din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificări și completări ulterioare);

#### **6. Cum să aplici :**

- **Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 09 noiembrie 2018 – 28 noiembrie 2018 și va conține în mod obligatoriu:**
  - 1) formularul de înscriere ;
  - 2) curriculum vitae, modelul comun european;
  - 3) copia actului de identitate;
  - 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - 8) cazierul judiciar;

#### **Optional :**

- alte documente relevante din care să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate

- **Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**

La sediul Primăriei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : [isabela.olaru@primaria-sinaia.ro](mailto:isabela.olaru@primaria-sinaia.ro)

#### **Bibliografie :**

- Legea nr.188/1999, republicată ,privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, republicată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Constituția României ;
- Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.134/2010 – Codul de procedură civilă, republicată – cartea I, a II-a, a V – a
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare