



## A N U N Ţ

Nr. 3.091 din 03 februarie 2020

<p><b>Primăria oraşului Sinaia</b> organizează concurs/examen pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Consilier juridic clasa I grad asistent în cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ şi administraţie publică</b></li></ul>	<p>Informaţii privind desfăşurarea concursului :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tip concurs – RECRUTARE</b></li><li>- <b>Data susţinere proba scrisă:</b> 05.03.2020, ora 10,00</li><li>- <b>Data susţinere proba interviu:</b> 09.03.2020</li><li>- <b>Perioada de depunere a dosarelor de înscriere:</b> 03.02.2020 – 24.02.2020</li><li>- <b>Locul desfăşurării concursului:</b> sediul Primăriei oraşului Sinaia, Bd.Carol I nr.47</li></ul>
<p><b>1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-consultanţă, asistenţă şi reprezentarea autorităţii;</li><li>-apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină.</li></ul> <p><b>2.Responsabilităţi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Răspunde de consultanţă, asistenţă şi reprezentarea instituţiei, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorităţi, instituţii de orice natură precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate;</li><li>• Organizează dosarele repartizate şi ţine evidenţa acestora în registre speciale;</li><li>• Pledează cu demnitate şi competenţă în faţa instanţei prevalându-se de toate drepturile procedurale pentru apărarea instituţiei;</li><li>• Organizează evidenţa cauzelor la care instituţia este parte prin programul informatic;</li><li>• Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepţii pentru buna apărare a instituţiei;</li><li>• Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare şi extraordinare de atac şi înaintarea lor instanţelor competente;</li><li>• Ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii;</li><li>• Urmăreşte valorificarea hotărârilor definitive şi irevocabile obţinute în dosarele în care a asigurat reprezentarea.</li></ul> <p><b>3.Cunoştinţe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cunoaşterea principiilor şi practicilor juridice.</li></ul> <p><b>4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare candidatului ideal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gândire independentă/critică;</li><li>- Integritate/consistenţă cognitiv-morală;</li><li>- Conştiinţare socială şi angajament;</li><li>- Predispoziţie pentru muncă intensă şi învăţare profesională continuă; autenticitate şi motivare intrinsecă a activităţilor profesionale;</li><li>- Comunicare clară şi logică, receptivitate faţă de orice informaţie care ar putea îmbunătăţi mesajul;</li><li>- Autocontrol;</li><li>- Conştiinciozitate şi respect;</li></ul>	

- Perseverență;
- Competențe dovedite de calculator : microsoft – office ;

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

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științelor juridice – specializare drept;

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

#### **6. Cum să aplici :**

- **Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei orașului Sinaia în perioada 03 februarie 2020 – 24 februarie 2020 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 medicale 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 unitățile sanitare abilitate;
- 7) declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;
- 8) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

#### **Opțional:**

- 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 orașului Sinaia. Persoană 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 :**

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ;
- Constituția României;
- 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;
- Codul Civil titlul II- cap.I (contracte);
- Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016;