



Nr. 1.360 din 09 mai 2025

A N U N T

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad asistent în cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ și administrație publică

Primăria orașului Sinaia în conformitate cu prevederile art.502 alin.(1) litera c). și art.506 alin.(1) litera b)., alin.(2), (3),(5),(8),(8.1) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante , după cum urmează :

- Consilier juridic clasa I grad asistent (ID 181204) în cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ și administrație publică

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei orașului Sinaia – Serviciul Buget și Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente :

- a). cererea tip, conform anexei
- b). copia cărții de identitate
- c). copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui
- d). actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută
- e). copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de inspectorul din cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, înainte de înregistrarea acestora la registratura instituției.

CONDIȚII DE OCUPARE, PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE :

CONSILIER JURIDIC CLASA I GRAD ASISTENT (ID 181204) ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC , CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul : științe juridice , specializare drept
2. Minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive :

- a). verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse.
- b). susținerea interviului.

**TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE : 22 mai 2025
ora 16,00**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

- Perioada de depunere a dosarelor 09 mai 2025 – 22 mai 2025
- Proba interviu în data de 10 iunie 2025 ora 11,00 la sediul Primăriei orașului Sinaia .
Bd.Carol I nr.47.

Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza următoarelor criterii de evaluare :

- a) capacitatea de analiză și sinteză
- b) abilități de comunicare orală
- c) motivația candidatului
- d) comportamentul în situații de criză
- e) orice alte atitudini, aptitudini sau abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specific necesare exercitării funcției

Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut :

- minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție

În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați se consideră “Admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Atribuțiile postului :

răspunde de consultanța, asistența și reprezentarea juridică a instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime a acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică română sau străină;

pledează cu demnitate și competență în fața instanțelor de judecată prevalându-se de toate căile procedurale pentru apărarea drepturilor/intereselor instituției;

formulează în termenul legal cereri de chemare în judecată, plângeri penale, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridici excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;

răspunde de efectuarea în termenul legal a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;

întocmește referate motivate legal către conducătorul instituției în cazul neexercitării căilor de atac în termenul legal;

soluționează petițiile venite din partea terțelor persoane repartizate spre soluționare, răspunzând în termenul legal exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;

își exprimă opinia juridică prin emiterea de referate cu privire la diferitele probleme cu caracter juridic semnalate și serviciile și birourile aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sinaia;

avizează/semnează pentru legalitate, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;

verifică și avizează actele cu caracter juridic primite spre analiză;

verifică și avizează clauzele contractelor întocmite de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

redactează la solicitarea Secretarului general sau a Primarului Orașului Sinaia rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și referate pentru dispozițiile Primarului;

răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost repartizată;

asigură predarea către arhivă a dosarelor de instanță soluționate, a documentelor și a corespondenței solutionate;

întocmește proceduri operaționale formalizate pentru activitățile desfășurate, conform listei de activități compartimentului;

fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului realizării atribuțiilor acestuia;

exercită și alte atribuții date de Primarul Orașului Sinaia;

asigură secretul de serviciu și al documentelor gestionate;

VICEPRIMAR,

VASILE GHEORGHE

