

ROMANIA

JUDETUL GORJ

COMUNA BORASCU

Strada Unirii nr.2.

Tel 0253 287 303

e-mail [primariaborascu@yahoo.com](mailto:primariaborascu@yahoo.com).

Nr. 6907 DIN- 17.noiembrie 2023

## ANUNT

*Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Borascu judetul Gorj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice unice, vacantă, perioadă nedeterminată,*

### **1 Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

**- Consilier juridic, clasa I grad profesional debutant** – Compartiment Juridic, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Borascu.

-Durata normala de lucru 8 ore pe zi ( 40 ore pe saptamana.)

### **2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

### **3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

#### **3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Borascu, judetul Gorj, Comuna Borascu, sat Borascu strada Unirii nr 2

#### **3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- proba scrisă :18 decembrie 2023 ora 10 la sediul U.A.T. Comuna Borascu, judetul Gorj, sala de sedinte a Consiliului local Borascu.

- interviul : in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise - la sediul U.A.T. Comuna Borascui, județul Gorj, sala de sedinte a Consiliului Local Borascu.

### 3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Borascu, în perioada 17.11.-06.2023-06.12.2023 ora 16, la sediul Primăriei comunei Borascu, județul Gorj.

### 4.ALTE, INFORMAȚII SUPLIMETARE ȘI DOCUMENTE DE CONCURS,

Persoana de contact : Banica Alexandru - Secretar General al comunei Borascu;

- tel. 0253 287303 sau 0751306082;

PRIMAR

CONSTANTIN TUȚU



#### **CONDITII DE PARTICIPARE:**

**Condiții generale** – prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condițiile specifice:**

- studii superioare, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor: fara vechime  
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Borascu, la secretarul comisiei de concurs, și vor conține, în mod obligatoriu:  
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;  
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 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs și obținerea de **informații suplimentare** :

Primăria comunei Borascu cu sediul în comuna Borascu, județul Gorj, strada Unirii nr. 2.  
Telefon 0253287303

Email : [primariaborascu@yahoo.com](mailto:primariaborascu@yahoo.com)

Persoana de contact : Banica Alexandru – Secretar General U.A.T. Borascu



## **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. *Oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;*
2. *Asigură asistența juridică departamentelor din structura Primăriei.*
3. *Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției și contrasemnează contractele sau Rapoartele de specialitate întocmite la nivelul instituției;*
4. *Participă la elaborarea de modele-cadru de contracte care să fie folosite la nivelul instituției;*
5. *Realizează sinteza modificărilor legislative intervenite, pe care o comunică tuturor departamentelor din cadrul instituției, în funcție de domeniul lor de activitate;*
6. *Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;*
7. *Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;*
8. *Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;*
9. *Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase, doar la solicitarea șefului ierarhic superior;*
10. *Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;*
11. *Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, mass-media locală și la sediul acesteia.*
12. *Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în munca a candidaților declarați admisi, în conformitate cu prevederile legale.*
13. *Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație privind funcția publică și contractuală pentru personalul din aparatul de specialitate.*
14. *Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul*

*aparaturii de specialitate conform prevederilor legale, intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale.*

*15. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici conform legislatiei in vigoare,*

*16. Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.*

*17. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public.*

*Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului*

**PRIMAR**

**CONSTANTIN TUCU**



## BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

de studiu necesară pentru susținerea concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din aparatul de specialitate al primarului comunei Borascu, compartimentul juridic.

### 1. Constituția României, republicată

- titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cap.I – principii și definiții, cap.II – dispoziții speciale
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cap.II egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, cap.III egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
4. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și Titlul II) Partea III – Titlul V cap. I, cap. II, cap. III, cap. IV – Primarul – secțiunea 1, 2 și 3, cap. VIII, Partea III – Titlul VI – cap. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
-Titlul I – dispoziții generale și Titlul II – statutul funcționarilor publici Partea III – Titlul V – autoritățile administrației publice locale :cap. I – dispoziții generale, cap. II – competențele administrației publice locale, cap. III – Consiliul Local – secțiunea 1, 2, 3, 4 și 5, cap. IV – Primarul – secțiunea 1, 2 și 3, cap. VIII – Actele administrației publice locale, Partea III – Titlul VI – mandatul de ales local- cap. I – dispoziții generale
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, integral
6. **Legea nr. 554/2004** – legea contenciosului administrative, cu tematica integral.
7. **Legea nr 53/2003-Codul Muncii**. Titlul I cap.II-Principii fundamentale, Titlul II Cap. I Încheierea contractului individual de muncă, cap.II Executarea Contractului individual de muncă, cap.III-Modificarea Contractului individual de muncă. cap.IV-Suspendarea contractului individual de muncă, cap.V-Incetarea contractului individual de muncă.
8. **Legea 287/2009\_Codul Civil**, Titlul II Cap I-Capacitatea civilă a persoanelor fizice, Titlul VI-proprietatea publică
9. **Legea 18/1991**-Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, republicată.

PRIMAR,

CONSTANTIN TUCU

