

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
PRIMĂRIA ȘOPOTU NOU

A N U N T C O N C U R S

Primăria comunei Șopotu Nou organizează, potrivit prevederilor art. 618 alin. (2) din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și ale art. II din *Legea nr. 203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Juridic.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă va avea loc în data de 24.05.2021, ora 11,00, la sediul instituției;
- interviul în data de 26.05.2021, ora 11,00.

Dosarele de concurs se depun în perioada 22.04.2021 – 11.05.2021, inclusiv, la sediul instituției și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate cu originalul la depunerea dosarului la Primăria comunei Șopotu Nou.

Condiții de participare:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din *OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor – nu este necesar.

Atribuțiile specifice din fișa postului:

- participă la pregătirea documentației și a lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local Șopotu Nou;
- ține evidența hotărârilor Consiliul local și a dosarelor ședințelor Consiliului local Șopotu Nou;
- ține evidența dispozițiilor emise de primarul comunei Șopotu Nou;
- asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a lucrărilor repartizate;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul de activitate;
- întocmește registrul cauzelor și înregistrează în acesta;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de hotărârile judecătorești;
- arhivează documentele specifice domeniului de activitate;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic încredințate de conducerea primăriei.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica :

1. Constituția României, republicată - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – art. 15-60;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și Titlu II ale părții a VI-a; Capitolele III și IV din Titlu V, Titlul VII ale părții a III-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

5. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Șopotu Nou din Șopotu Nou nr. 19 sau la telefon 0255/244915, fax 0255/244949, e-mail primariasopotunou68@yahoo.com, persoana de contact Velcotă Petronela.

Primar,



Afișat astăzi 22.04.2021, ora 10,00.