

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI**  
**Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat**  
**Nr. 635 din 17.01.2018**

**ANUNȚ**

În conformitate cu dispozițiile H.G.R. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, raportat la cele din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier juridic, cls.I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane-salarizare.

**Condiții generale:**

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de participare și atribuții conform fișei postului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 9 ani.

**Atribuții**

- Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare în acțiunile legate de activitatea D.A.D.P.P.;
- Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică finanțate din fonduri locale și fonduri europene;
- Solicită legalizarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul DADPP și Primăriei municipiului Petroșani;
- Transmite titlurile executorii(hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei și ale D.A.D.P.P. pe probleme specifice activității serviciului și în special contrasemnează documentațiile pentru achiziții publice;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți și orice organisme;
- Avizează deciziile directorului executiv, pe baza referatelor justificative înaintate serviciului, după caz;
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora

**Bibliografia pentru concurs:**

- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**Concursul constă în 3 etape succesive:**

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de **20 februarie 2018**, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere pot fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Petroșani din data de **17.01.2018**, până în data de **05.02.2018**, ora 16.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et. 2, cam. 27.

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :**

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale,

care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**Director executiv,  
Vișan Daniel-Adinel**

**Compartiment resurse umane,  
Popescu Iuliana**