

<b>Primăria com. Bolboși</b>	
INTRARE	Nr. 4757
IEȘIRE	09
Ziua 15	Luna ..... Anul 2021

## ANUNȚ

Primăria comunei Bolboși, str. Principală , nr.49, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, grad profesional debutant (cod portal 258983) perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului "Juridic, care va avea loc în data de **20 Octombrie 2021 ora 10,00 (proba scrisă) și 25 Octombrie 2021 ora 10.00 proba orală - interviu**, la sediul Primăriei Comunei Bolboși, str. Principală , nr 49, județul Gorj

Condiții de participare

Condiții generale:

**Condiții specifice**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, grad profesional debutant (cod portal 258983) perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului "Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bolboși.

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în științe juridice;

Perioada de depunere a dosarelor este de 20 de zile de la publicarea anunțului, termenul se calculează conform art.49 (1) din H.G. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare și art.156 alin. 4 din H.G. 611/2008. În acest sens, completăm următoarele: (15.09.2021 - 04.10.2021)

- termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelunge până la sfârșitul primei zile de lucru următoare .

**Dosarul va conține următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- d) cazierul judiciar;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;;

*g) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;*

*h) adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;*

Copiile de pe actele prevăzute la literele (a)-(i), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(h) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia este afișată la avizierul Comunei Bolboși și pe pagina de internet a instituției.

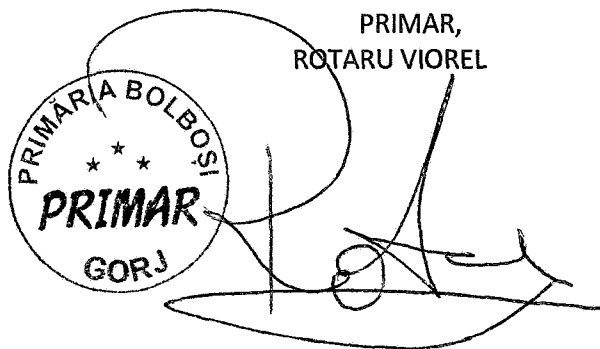
Informații suplimentare se pot obține la telefon . 0765818835 {dna Eftenie Tatiana-Titiana)

### **BIBLIOGRAFIE**

**Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de CONSILIER JURIDIC**, grad profesional debutant (cod portal 258983) perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului "Juridic", din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bolboși.

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O U G nr 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, Republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.169/27.10.1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente (TITLURILE I-VI), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
ROTARU VIOREL



The image shows an official circular stamp of the Municipality of Bolboși, Gorj County. The stamp contains the text "PRIMĂRIA BOLBOȘI" around the top edge, "PRIMAR" in the center, and "GORJ" at the bottom. There are three stars above the word "PRIMAR". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Denumirea autorității sau instituției publice :  
COMUNA BOLBOȘI–JUDEȚUL GORJ

Aprob,  
PRIMAR,  
ROTARU VIOREL

Compartimentul Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Bolboși

### FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : *Consilier juridic*
2. Nivelul postului : *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului : *consultanță, asistență și reprezentarea instituției publice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, rămână sau străină ;*

- *avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii .*

Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)

1. Studii de specialitate : *studii superioare juridice de lungă durată*
2. Perfecționări (specializări) : *definitivare în profesie în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, cu modificările și completările ulterioare .*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : DA , NIVEL MEDIU (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) : NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : *capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției ;*
6. Cerințe specifice\*5) : *Reprezentarea instituției , a Consiliului Local Comunal , a serviciilor publice subordonate Consiliului Local , în fața instanțelor de judecată.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului\*6):

- *consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului ;*

- redactarea de opinii juridice cu privire la aspect legale ce privesc activitatea instituției ;
- redactarea proiectelor de contracte de achiziție publică în conformitate cu documentațiile de atribuire , precum și a altor contracte (concesiune, închiriere, etc.);
- asistența , consultanța și reprezentarea juridică a instituției , a Consiliului Local Comunal , a serviciilor publice subordonate Consiliului Local , în fața instanțelor de judecată;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate ;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic . Avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională . În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată.
- Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991 .

Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile. Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a biroului său nu poate fi făcută decât de procuror, în temeiul unui mandate emis în condițiile legii. Nu vor putea fi ascultate și înregistrate, cu nici un fel de mijloace tehnice, convorbirile telefonice ale consilierului juridic și nici nu va putea fi interceptată și înregistrată corespondența cu caracter profesional, decât în condițiile și cu procedura prevăzute de lege. Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe și nu poate pleda împotriva părții care l-a consultat mai înainte în legătură cu aspectele litigioase ale pricinii.

Consilierul juridic nu poate fi ascultat ca martor și nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la cauza care i-a fost încredințată, decât dacă are dezlegarea prealabilă, expresă și scrisă din partea părții în cauză, în condițiile legii. Calitatea de martor are întâietate față de calitatea de consilier

*juridic, cu privire la faptele și împrejurările pe care acesta le-a cunoscut înainte de a fi devenit apărător al vreunei părți în cauză. Dacă a fost ascultat ca martor, consilierul juridic nu mai poate desfășura nici o activitate profesională în acea cauză.*

*Consilierul juridic nu poate îndeplini funcția de expert, interpret sau traducător în cauza în care este angajat.*

*Consilierul juridic nu răspunde penal, material, administrative sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.*

*Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.*

*Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.*

*Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.*

*În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.*

*Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.*

*Consilierul juridic este obligat să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.*

*Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens. Obligația de a păstra secretul profesional, prevăzută la art.16 din Legea nr.514/2003 este absolută și limitată în timp, conform clauzei de confidențialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităților de consilier juridic.*

*Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.*

*Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.*

*Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat .*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : *Consilier juridic*

2. Clasa : *I*

3. Gradul profesional\* *Debutant*

4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : *primarul comunei, secretarul general.*

- superior pentru -

b) Relații funcționale: *Consiliul Local Comunal Bolboși,*

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Instituția Prefectului – Județul Gorj, Consiliul Județean Gorj .*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **VÎLCEANU ION**

2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL**

3. Semnătura ..... |

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura ..... |

3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele **ROTARU VIOREL**

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura ..... |

4. Data