



Nr. 2591 din 17.05.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal**, din cadrul Compartimentului Resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice

Direcția pentru Agricultură Județeană Gorj, cu sediul în municipiul Târgu-Jiu, str. Victoriei, nr.2-4, etaj 1, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de de execuție vacantă de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal**, din cadrul Compartimentului Resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice.

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

1. Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul constă în 3 (trei) etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul;
- concursul se va desfășura în data de 19.06.2023, ora 11:00 (proba scrisă);
- interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, secretarul comisiei de concurs, în perioada 17.05.2023 - 06.06.2023.

2. Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de recrutare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică infracțiunea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) 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;
- j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice - Specializarea Drept;
b) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3. Acte necesare la înscriere:

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, actele enumerate la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, actualizată, respectiv :

- a) formularul de înscriere la concurs, prevăzut în anexa nr.3 la hotărâre;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie, după caz;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) 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;

Copiile de pe actele menționate 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

- 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;

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la secretariatul comisiei de concurs, în format letric.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Direcției pentru Agricultură Județene Gorj, municipiul Târgu-Jiu, str.Victoriei, nr.2-4, biroul nr.124, județul Gorj, telefon 0253.211.018, fax 0253.222.410, e-mail: luminita.pamfiloiu@madr.ro, doamna Popescu Pamfiloiu Luminița.

Director executiv,
Valentin Priporeanu



Bibliografia și Tematica pentru funcția publică de execuție de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor ;
2. O.G. 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 - Sectiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; - Sectiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; - Sectiunea a III-a - Accesul la educație - Sectiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice - Sectiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
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; -Cap.IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;	Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici)
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;	Reglementări privind contenciosul administrativ;
6. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare (Cartea I și Cartea a II-a);	Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil Cartea I. Dispoziții generale -Titlul I. Acțiunea civilă; - Titlul II. Participanții la procesul civil; - Titlul IV. Actele de procedură; - Titlul V. Termenele procedurale Cartea a II-a. Procedura contencioasă - Titlul I. Procedura în fața primei instanțe; -Titlul II. Căile de atac

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea a III-a <i>Despre bunuri</i> , Cartea a V-a <i>Despre obligații</i>);	Reglementări privind Codul Civil;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;	Principiile și regulile fundamentale ale exercitării profesiei de consilier juridic. Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic. Incompatibilități, interdicții și nedemnități privind profesia de consilier juridic. Activitatea profesională a consilierului juridic. Modalitățile de exercitare a profesiei de consilier juridic. Relațiile profesionale dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asistă sau reprezintă. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic. Răspunderea disciplinară a consilierului juridic.

ATRIBUȚIILE POSTULUI de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice

- 1) asigură cadrul necesar respectării de către toți salariații a procedurilor legale care au aplicabilitate în activitatea internă a direcției;
- 2) urmărește întocmirea contractelor comerciale și civile și soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea și executarea acestora;
- 3) urmărește obținerea copiilor de pe sentințele sau deciziile pronunțate de instanțele de judecată precum și legalizarea și investirea lor cu formulă executorie, după ce acestea au rămas definitive, solicitând executarea silită a acestora, dacă este cazul;
- 4) asigură comunicarea către compartimentul financiar-contabilitate a titlurilor executorii pentru a fi operate;
- 5) asigură procesul de verificare și îndrumare a activității de urmărire a debitelor;
- 6) ia măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;
- 7) ia măsuri pentru organizarea bazei de documentare a instituției care include colecția de monitoare oficiale;
- 8) ia măsuri pentru aducerea la cunoștința compartimentelor din cadrul direcției a actelor normative apărute, asigurând asistența juridică pentru aplicarea corectă a acestora;
- 9) asigură consultanța de specialitate, întocmeste avize și opinii cu caracter juridic;
- 10) asigură reprezentarea direcției în fața instanțelor, în baza împuternicirilor date de directorul executiv al acesteia;
- 11) întocmeste toate actele procedurale necesare în vederea reprezentării direcției în fața instanțelor judecătorești;
- 12) exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;
- 13) ține evidența tuturor cauzelor aflate în instanțe;
- 14) avizează din punct de vedere juridic toate documentele emise în cadrul direcției, documente care poartă semnătura directorului executiv al acesteia;
- 15) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor solicitanților (petenților);

Publicat în data de 17.05.2023