



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA GURA VĂII

Sat Gura Văii, str. Primăriei, nr. 2, Comuna Gura Văii, județul Bacău, tel: 0371/407500;  
fax: 0372/002112; e-mail: primariaguravaii@yahoo.com

Nr. 4013 / 27.03.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Văii cu sediul în satul Gura Văii, str. Primăriei nr. 2, comuna Gura Văii, jud. Bacău organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant**, la Compartimentul Juridic și Stare Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, funcție prevăzută în statul de funcții cu normă întreagă/8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs/examen:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul “științe juridice”;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – fără vechime.

Condiția generală este îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău în data de **02 mai 2023, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă**, iar proba de interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele complete de participare la concurs întocmite conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se depun la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău, Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă, în perioada **27 martie – 18 aprilie 2023**.

Condițiile de participare, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa [www.uatcomunaguravaii.ro](http://www.uatcomunaguravaii.ro).

Informații suplimentare la tel. 0371 407 500, fax: 0372/002112, e-mail: [contact@uatcomunaguravaii.ro](mailto:contact@uatcomunaguravaii.ro) - persoana de contact - Mirela Amarie, consilier Comp. RU și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă.

PRIMAR,  
Silviu Tinei



Avizat,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
Cornel Pantiru,

Întocmit,  
consilier Mirela Amarie



## BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant**, la Compartimentul Juridic și Stare Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

### BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### TEMATICA:

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Cartea a III-a, Titlul VI *Proprietatea publică* și Cartea a V-a, Titlul II, Capitolul I *Contractul* din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cartea I, Titlul I *Acțiunea civilă* și Titlul II *Participanții la procesul civil* – Capitolul II *Părțile*; Cartea a II-a, Titlul I, Capitolul IV *Hotărârile judecătorești*, Secțiunile I – IV; Cartea a V-a *Despre executarea silită*, Titlul I *Dispoziții generale*, Capitolul I *Scopul și obiectul executării silite* și Capitolul II *Titlul executoriu* din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul II *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ* din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Întocmit,**  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
Panțiru Cornel





**CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant**, la Compartimentul Juridic și Stare Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

**ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

- asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Văii;
- formulează răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată, hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora;
- rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor cetățenilor care îi sunt repartizate de șefii ierarhici;
- rezolvă, cu respectarea legii, orice dispoziții și alte probleme încredințate de către superiorii ierarhici;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat;
- face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor necesare pentru buna organizare a ședințelor consiliului local;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale consiliului local;
- răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate , de aplicarea în spiritul și litera lor;
- redactează note sau circulare interne menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele noilor acte normative;
- exercită atribuțiile de consilier de etică în cadrul instituției;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.

**Întocmit,**  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**  
Panțiru Cornel

## NOTĂ

privind documentele necesare întocmirii dosarului de înscriere la concursul/examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant**, la Compartimentul Juridic și Stare Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, din data de **02 mai 2023**

- a) cerere de înscriere la concursul/examenul de recrutare în funcția publică de execuție;
- 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 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 eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- 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, 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
- j) formularul de înscriere\*\*.

*\*Documentul 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 se obține de la secretariatul comisiei de concurs.*

*Notă: copiile de pe documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

**Întocmit,**  
Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice,  
Relații cu publicul și Arhivă  
cons. Mirela Amarie

