

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Schitu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Achizitii Publice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schitu, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

Structura: Compartiment Achizitii Publice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schitu

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

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, științe administrative, administrație publică.
- Perfecționări(specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
- Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere) -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, grad ridicat de inițiativă, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- Cerințe specifice: -
- Competență managerială: nu este cazul
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data de susținere a probei scrise: 15.12.2025, ora 12:05

Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Primăriei Comunei Schitu odata cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Schitu, județul Olt.

Perioada de depunere a dosarelor: 13.11.2025 - 02.12.2025

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.a) din Anexa nr.10 nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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,
cu tematica: 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,
cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Cartea I - Dispoziții generale; - Cartea a II-a - Procedura contencioasă.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul Local Schitu sau Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- Întocmește și asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Asigură reprezentarea prin delegare a Primarului și a Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în limitele competenței conferite de lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor și se va solicita judecarea în lipsă;
- Transmite propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Schitu, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii Fondului Funciar în vederea soluționării unor litigii împreună cu compartimentul de resort;

- Tine evidenta cauzelor pe rolul instantelor de judecata in Registrul cauzelor, completeaza Opisul cauzelor si condica de termene a acestora pentru litigiile in care Primaria, Consiliul Local sau Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata este parte in proces ;
- Acorda asistenta juridica pentru intocmirea corecta a contractelor ce se incheie la nivelul Primariei si avizeaza juridic contractele semnate de Primarul Comunei Schitu ;
- Verifica si avizeaza juridic documentatia necesara pentru concesiunile facute de catre Consiliul Local ;
- Intocmirea si actualizarea in permanenta a unei situatii clare privind contractele de concesiune, inchiriere aflate in cadrul UAT Schitu ;
- Verifica si avizeaza juridic actele si documentele compartimentelor din primarie, cand este cazul ;
- Acorda asistenta de specialitate privind punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative ;
- Arhiveaza propriile acte, respectiv corespondenta dosarelor de la instantele de judecata, intocmind procesul-verbal pe care il preda la arhiva ;
- Participa la buna desfasurare a audientelor primarului, urmareste solutionarea problemelor ridicate si comunica modul de solutionare, impreuna cu compartimentele de resort ;
- Colaboreaza la elaborarea si redactarea actelor administrative si a altor reglementari specifice autoritatii publice ;
- Prezinta in fata Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului ;
- Acorda membrilor Consiliului Local asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu ;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local sau insarcinari date de Consiliul Local, privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor Consiliului, precum si sarcinile incredintate de primar si secretar ;
- Asigura afisarea citatiilor de la Judecatorie, Tribunal, Curtea de Apel, pe care le afiseaza incheind un proces-verbal in acest sens ;
- Raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal pentru exercitarea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite ;
- Raspunde de rezolvarea in termen legal a cererilor, reclamatiilor cetatenilor ce se refera la activitatea sa ;
- Se preocupa in permanenta de cunoasterea si insusirea prevederilor din legislatia nou aparuta sau modificarile acesteia, privind sectorul sau de activitate, cat si sectorul celorlalti colegi care nu au mijloace de informare ;
- Intocmeste si pastreaza documentele de concesiune, inchiriere facute de catre Consiliul Local ;
- Intocmeste si tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru Consiliul Local si functionarii din cadrul Primariei Comunei Schitu ;
- Sa respecte programul de lucru stabilit si sa nu plece din institutie fara a fi invoit ;
- Pastreaza secretul de stat si de serviciu ;
- Respecta masurile PSI si normele generale de protectie a muncii ;
- Pe documentele eliberate va inscrie in partea dreapta jos intocmit (functia, numele si prenumele) ;

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Strada Mosteni, nr.42, Schitu, Judetul Olt

Telefon/fax: 0249.482302/ 0249482302.

E-mail: primariaschitu@yahoo.com

Persoană de contact: Prelipcean Viorel, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

PRIMAR,