

ANUNT CONCURS

- În conformitate cu prevederile, **art. 374 si art. 464** din O.U.G.57/2019, privind Codul Administrativ;
- **prevederile art. 22 alin.(1) din H.G nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata prin H.G. nr. 761/2017;
- **art. II din Legea 203/2020** pentru modificarea și completarea [Legii nr. 55/2020](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19
- **In temeiul art.467 alin(7) si art.470 alin.(1)** din O.U.G.57/2019, privind Codul Administrativ, va instiintam ca institutia noastra organizeaza concursul pentru ocuparea funcției publice de executie vacante:
 - consilier juridic clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului juridic si resurse umane, functii publice

Probele stabilite pentru concurs;

- selectia dosarelor de inscriere, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisa;
- interviul;

b) Conditii de desfasurare a concursului:

- data pana la care se pot depune dosarele de inscriere: in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici (incepand cu data de 09.09.2021 pana pe data de 29.09.2021);
- 09.09.2021 - publicarea anuntului pe pagina de internet a Primăriei comunei Feresti, județul Vaslui ;
- data, ora si locul organizarii probei scrise 13.10.2021, ora 10.00 la sediu Primariei comunei Feresti, judetul Vaslui;
- data, ora si locul organizarii probei interviu: maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise la sediu Primariei comunei Feresti, judetul Vaslui.

Conditii generale de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de executie vacante sunt prevazute de art.465 alin.(1), din O.U.G.57/2019, privind Codul Administrativ;

Conditii participare:

- consilier juridic clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului juridic si resurse umane, functii publice;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in stiinte juridice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 1 an;

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contina urmatoarele acte:

- a) formularul de înscriere (se regăsește și pe site-ul institutiei sau la sediu);
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- h) cazier judiciar

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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. 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.

- durata normala timp lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Bibliografia propusa :

- 1. Constitutia Romaniei**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2. Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ;
- 3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004**, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 52/2003** privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata si completata prin Legea nr. 233/2002;
- 6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă**, republicată, cu modificările ulterioare (cu exceptia cartilor III-VI)
- 7. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil**, republicată cu modificările și completările ulterioare (Cartea-III-a, Titlu VI-proprietatea publica, Cartea-V-a, Titlul II-VIII)
- 8. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 9. Legea nr. 514/2003** privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10. Legea 53/2003 privind Codul Muncii** , cu modificarile si completarile ulterioare.
- 11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica- Bibliografia va fi studiată integral.

Persoana de contact :
Secretar general,
Gavriluta Viorel- tel:0788510303

Cu stimă,

PRIMAR,
ARTENI SEBASTIAN