



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 19619/17.05.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 7, prevederile art. 11, alineat 1 și alineat 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 464, art. 465, art. 466, alineat 2, litera "a", art. 618, alineat 1, litera "b", alineat 2 și alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria oraș Rovinari, cu sediul în orașul Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Gestiune Patrimoniu, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Gestiune Patrimoniu va avea loc la sediul Primăriei Orașului Rovinari, județ Gorj, în sala de ședințe a Consiliului Local Rovinari după cum urmează:

1. În data de 19 iunie 2023, ora 11.00, va avea loc proba scrisă;
2. În data de 22 iunie 2023, ora 11.00, va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Gestiune Patrimoniu, se depun în perioada 17 mai 2023 – 6 iunie 2023, orele 16.00, la sediul Primăriei Orașului Rovinari – Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură, din orașul Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, persoana de contact fiind domnul Barbonie Ion-Cosmin, având funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Dosarul la concursul de recrutare va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de către candidați pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Gestiune Patrimoniu:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alineat 1, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și tematica la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Gestiune Patrimoniu:

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

7. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Rovinari, din oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj sau la nr. de telefon 0253371095, interior 111.

Primar,

Filip Robert-Dorin

**Serv. Resurse Umane, Salarizare,
Șef serviciu–Barbonie Ion-Cosmin**