

**JUDETUL TELEORMAN**  
**MUNICIPIUL ALEXANDRIA**  
**ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC**  
**COD FISCAL 13924437**  
**Str.Ion Creanga – zona Modern bloc F**  
**Loc.Alexandria, Jud.Teleorman**  
**Tel:0247/306023;Fax:0247/318121**  
**Nr. 4173/24.07.2024**

## **A N U N Ţ**

Administratia Domeniului Public , cu sediul in Alexandria, strada Ion Creanga, zona Modern, bl.F organizeaza concurs/ examen in vederea ocuparii unui post contractual de executie vacant pe perioada nedeterminata de consilier juridic gr.I S la serviciul Resurse Umane, Relatii Publice - compartiment Resurse Umane, Relatii Publice, Control, durata contractului individual de muncă determinată, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul va avea loc la sediul Administratiei Domeniului Public din Alexandria, după cum urmează:

- 21 august 2024, ora 09.00 - proba scrisă, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;
- 23 august 2024, ora 09.00 - interviu, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;

### **Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a)** formular de înscriere la concurs;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul ADP Alexandria, din str. Ion Creanga, zona Modern, bloc F, pana la data de 09.08.2024, ora 16.00.

**Condițiile generale de ocupare a postului temporar vacant contractual:**

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

**Condițiile specifice de ocupare a postului temporar vacant contractual**

- studii superioare de specialitate juridică, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime in munca minimum 1 an.

**Bibliografia:**

- O.U.G.nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii (R);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 51/2006 (R) a serviciilor comunitare de utilitati publice;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului public de interes local ADP Alexandria, aprobat prin HCL nr.6/2024.

**Tematica:**

- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- Raspunderea disciplinară a salariaților;
- Norme aplicabile personalului contractual (Codul Administrativ);
- Procedura de întocmire a proiectelor de hotărâri ale consiliului local;

- Atribuțiile Consiliului Local;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ – integral;
- Gestiunea serviciilor de utilități publice, conform Legii nr. 51/2006 (R);
- Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic – integral;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Principalele activități desfășurate de serviciul public de interes local Administrația Domeniului Public Alexandria (HCL nr.6/2024)

#### **Atributii generale ale postului:**

- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- redactează și avizează deciziile emise de către directorul instituției;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- actualizează zilnic programul Legis și aduce la cunoștința conducerii instituției și serviciilor interesate modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ține evidența tuturor dosarelor aflate pe rol, iar în acest sens are obligația actualizării termenelor de judecată și a soluțiilor de pronunțare în Registrul proceselor;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și directorul acesteia, pe baza de delegație;
- verifică proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- întocmește contractele de achiziție publică;
- modificarea și avizarea contractelor de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- ține evidența contractelor de achiziție publică, prin gruparea acestora pe furnizori;
- întocmește rapoartele de activitate specifice;
- avizează și verifică acte adiționale la contracte și se asigură de legalitatea lor;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate, sau distribuite de conducerea instituției către compartimentul său;
- reprezintă interesele unității în raporturile cu persoanele fizice și juridice pe baza delegației dată de directorul unității;

- verifica legalitatea si vizeaza pentru legalitate contractele de achizitie, contractele individuale de munca, deciziile emise de directorul institutiei;
- in colaborare cu compartimentele din cadrul ADP intocmeste proiectele de hotarare supuse spre aprobare Consiliului Local;
- tine evidenta hotararilor de Consiliu Local si inainteaza cate un exemplar structurilor interesate;
- intocmeste Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale ADP in conformitate cu legislatia in vigoare;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele incheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- planifica activitatea de munca neremunerata in folosul comunitatii;
- elaboreaza proceduri de lucru pentru domeniul sau de activitate;
- exercita si alte activitati cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, Primarul municipiului si Directorul unitatii;

### **Calendarul de desfășurare a concursului**

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 09.08.2024, ora 14.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	12.08.2024, ora 11.00
Depunere contestații selecție dosare	12.08.2024, între orele 11.30 – 16.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	13.08.2024, ora 12.00
Proba scrisă	21.08.2024, ora 09.00
Afișare rezultate proba scrisă	21.08.2024, ora 14.00
Depunere contestații proba scrisă	21.08.2024, între orele 14.30 – 16.00
Afișare rezultate contestații proba scrisă	22.08.2024, ora 13.00
Interviu	23.08.2024, ora 09.00
Afișare rezultate interviu	23.08.2024, ora 12.00
Depunere contestații interviu	23.08.2024, între orele 12.30 – 14.00
Afișare rezultate contestații interviu	26.08.2024, ora 11.00
Afișare rezultate finale concurs	26.08.2024, ora 12.00

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul instituției și pe pagina de internet a insituției:[www.adp-alexandria.ro](http://www.adp-alexandria.ro)

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon : 0247306023, int.17.

**DIRECTOR,**  
**Ing.TOȚE MARIOARA**

**Intocmit**  
**Manolea Ligia**