



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA



Str.Dr.Dimitrie Gerota, nr.22
Craiova, Dolj, 200754
✉ office@politialocalacraiova.ro
www.politialocalacraiova.ro

Tel: +40-251533207 (Luni-Vineri;08⁰⁰-16⁰⁰)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Tel. Cetățeanului

Nr.28866 din 05.07.2018

ANUNT

Politia Locala a Municipiului Craiova organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier juridic cls.I,gradul profesional asistent – 1 post, in cadrul Serviciului Contencios Juridic,Procesare contraventii si arhiva.

Concursul va avea loc la sediul institutiei din str.Dr.Dimitrie Gerota nr.22 si va consta in :

- *proba scrisa* care se va desfasura la data de 08.08.2018,ora 10,
- *interviu* care va avea loc la o data stabilita conform prevederilor H.G. 611/2008

Dosarele de inscriere la concurs,se pot depune in termen de 20 de zile ,de la data publicarii in Monitorul Oficial,partea a III-a,la sediul Politiei Locale a Municipiului Craiova,str.Dr.Dimitrie Gerota,nr.22.(data publicarii in Monitorul Oficial 06.07.2018)

Depunerea dosarelor se va face in perioada 06.07.2018 – 25.07.2018, inclusiv, intre orele 08:00 – 16:00.

Conditii de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2),cu modificarile si completarile ulterioare.

*** conditiile de studii :**

studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniile științe sociale 1 ramura de stiinta :știinte juridice,domeniul de licenta: drept,specializarea :drept sau drept european si internațional

*** vechime în specialitatea studiilor : minimum 1 an**

Pentru concursul de recrutare functii publice de executie dosarul va cuprinde urmatoarele documente conform prevederilor art.49 din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind aprobarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,modificata si completata de H.G. nr.761/2017.

- formularul de inscriere ,conform anexei nr.3 la H.G.nr.611/2008,modificata
- curriculum vitae,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii ,certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau ,dupa caz,adeverinte eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului
- cazierul judiciar
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia



¹Conform nomenclatorului domeniilor si al specializarilor/programelor de studii universitare si a structurii institutiilor de invatamint superior si standardelor ocupationale

- Copiile de pe actele prevăzute la alineatul precedent se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1[^]1) lit. h) din H.G.611/2008.
- Cazierul judiciar 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 de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Datele de contact: email : office@politialocalacraiova.ro
 telefon : 02515332017
 persoana de contact: Cordea Veronica : telefon 0756135598

Șeful Poliției Locale
Director Executiv

Octavian Mateescu

Nume si prenume	Functia	Data	Șemnătura
Verificat:Nica Daniella	Șef serviciu	05.07.2018	
Întocmit: Veronica Cordea	Consilier	05.07.2018	

Lista de difuzare a copiilor documentului neclasificat nr.28866/05.07.2018

Nr. crt.	Numărul exemplarului difuzat	Structura căreia i se distribuie	Număr file	Număr anexe /file	Observatii
1	Ex.1	Poliția Locală a Mun.Craiova	2	2	
2	Ex.2	Politia Locala a Mun.Craiova	2	2	Comunicare: prin afisare

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea functiei publice de consilier juridic asistent

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 - privind codul de conduita al functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea politiei locale nr. 155/2010, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. O.G. nr. 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. O.G. nr. 27/2002 - privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizata;
12. Noul Cod de Procedura Civila (Legea nr. 134/2010, republicata):
 - Cartea I, Titlul I - actiunea civila - art. 29 – art. 40;
 - Cartea I, Titlul II – participantii la procesul civil – art. 41 – art. 93;
 - Cartea I, Titlul III – competenta instantelor judecatoresti – art. 94 – art. 147;
 - Cartea I, Titlul IV – actele de procedura – art. 148 – art. 179;
 - Cartea I, Titlul V – termenele procedurale – art. 180-186;
 - Cartea aIIa, Titlul I – procedura in fata primei instante – art. 192 – art. 455;
 - Cartea aIIa, Titlul II - caile de atac - art. 456 - 513;
 - Cartea aVa – Despre executarea silita art. 622 – art. 914.

DIRECTOR EXECUTIV,
Octavian Mateescu



SEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Daniela Nica





PRIMĂRIA
CRAIOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA



Str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 22
Craiova, Dolj, 200754
✉ office@politialocalacraiova.ro
www.politialocalacraiova.ro

Tel: +40-251533207 (Luni-Vineri; 08⁰⁰-16⁰⁰)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Tel. Cetățeanului

POLIȚIA LOCALĂ CRAIOVA
INTRARE 28736
04 07 2018

Operator de date cu caracter personal nr. 3461
SERVICIUL CONTENCIOS JURIDIC, PROCESARE CONTRAVENȚII ȘI ARHIVA

SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV
OCTAVIAN MATEESCU

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI - FUNCTIA PUBLICA CONSILIER JURIDIC ASISTENT

1. reprezentarea intereselor instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și/sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;
2. promovarea acțiunilor și a căilor de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru reprezentarea instituției și apărarea intereselor acesteia în fața instanțelor judecătorești, precum și efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală;
3. elaborarea proiectelor de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice instituției, precum și asigurarea redactării și promovării acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
4. activități de organizare a executării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
5. acordarea de consultanță de specialitate și avizarea actelor emise de serviciile, birourile și compartimentele Poliției Locale a Municipiului Craiova;
6. analizarea și avizarea pentru legalitate a deciziilor emise de către directorul executiv al instituției publice;
7. urmărește permanent actele normative nou adoptate și publicate, semnaland personalului instituției sarcinile ce îi revin în baza acestora;
8. urmărește executarea hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova, raportat la competența Poliției Locale a Municipiului Craiova, precum și executarea hotărârilor judecătorești;
9. transmite instanțelor judecătorești sau altor instituții (după caz), relațiile/actele solicitate, respectând normele legale;
10. elaborarea informărilor, referatelor și situațiilor privind activitatea specifică;
11. răspunde la audiențe, cereri, sesizări, petiții, reclamații în termenul legal;
12. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

13. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitate astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și colegii;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
- să comunice angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție constatată;
- să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- anual va efectua analizele, examenele medicale obligatorii impuse de legislația în vigoare.

14. preia temporar sarcinile de serviciu ale colegilor consilieri juridici pe perioadele când aceștia sunt absenți (concedii de odihnă, concedii medicale, etc);

15. Titularul postului are obligația de a respecta și de a aplica Regulamentul European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, precum și celelalte acte normative privind protecția datelor cu caracter personal.

Șef Serviciu,
Bădică Simona Elena