



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL INEU

PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU str. Republicii, nr. 5, cod postal 315300
Tel: 0257-511-550; Fax: 0257-511-965; Email: primaria@primariaineu.ro
Web: www.primariaineu.ro

Nr. 5.188/11.03.2020

A N U N Ţ
PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU
organizează concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

1.Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Juridic – **1 post**.

Condiții specifice: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe juridice.

Vechime necesară: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Ineu, str. Republicii, nr. 5, jud. Arad în termen de 8 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 11.03.2020-18.03.2020.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Ineu în data de 26.03.2020 la ora 10⁰⁰.

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în același loc și la aceeași oră.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia propusă:

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr.134/2010 Codul de procedură civilă, republicare, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,

5. **Legea nr.287/2009** privind Codul civil, republicare, cu modificările și completările ulterioare,
6. **Constituția României**, republicare.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Atribuțiile principale ale postului:

- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Întocmește și înregistrează contractele;
- Înregistrează și actualizează procesele aflate pe rol;
- Pregătește documentația pentru instanță în dosarele aflate pe rol;
- Analizează împreună cu colegii de comisie dosarele de închiriere a apartamentelor ANL, în vederea stabilirii chiriei și întocmirii contractelor de închiriere;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Studiază și informează Primarul orașului Ineu cu privire la modificările legislative apărute.

Persoana de contact: Șauer Brigitte, consilier Resurse Umane, Salarizare, tel: 0257511550, int: 118, e-mail: primaria@primariaineu.ro.

**PRIMAR,
CĂLIN-ILIE ABRUDAN**

