



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Nr.1364/22.01.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacanta după cum urmează :
Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat -Compartiment juridic, contencios,

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- Pentru participare la concurs, candidații trebuie să îndeplinescă condițiile art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2) cu modificările și completările ulterioare :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință-științe juridice, domeniul de licență „ drept” având una dintre specializări:

a) drept;

b) drept european și internațional;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: 0 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului:

- PROBA SCRISĂ se va desfășura în data de 26.02.2018, ora 12,00 la sediul Primăriei Municipiului Urziceni, str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.
- PROBA INTERVIU se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Publicat în MONITORUL OFICIAL din data de 22.01.2018

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de 12.02.2018 inclusiv, ora 16,30 la registratura camera nr.12 a Primăriei Municipiului Urziceni din str. Cal.București nr.104, jud.Ialomita luni, marți, miercuri, joi între orele 8, 00 –16,30, vineri între orele 8, 00 –14,00 ;

candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G nr.761 /2017, la Registratura Primăriei Municipiului Urziceni camera nr.12 din str. Calea București nr.104 , care sunt următoarele:

- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro precum și la Compartiment resurse umane, salarizare camera nr.6 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate , copie certificat de nastere, copie certificat de casatorie, copie livret militar, dacă este cazul;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit. f) este prevazut pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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 neîmiterii 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.

(4) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*;

IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI —BIROUL JURIDIC, RESUSE UMANE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT -COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS,

Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție -1 post

• **CONDITIILE GENERALE :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), și anume:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea postului de Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat -Compartiment juridic, contencios,
- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință-științe juridice, domeniul de licență „ drept” având una dintre specializări:

- a) drept;
 - b) drept european și internațional;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: 0 ani.

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Asigură asistenta juridică în toate cauzele și la toate instanțele pe care poate fi implicat Primarul Municipiului Urziceni;
2. Asigură asistenta juridică a Primăriei Municipiului Urziceni, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
3. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și utilizează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligentele pentru castigarea acestora;
4. Formulează intamplinări și cereri reconventionale cauzele de care Primăria Municipiului Urziceni este parat, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
5. Reprezintă, cu delegare, Primăria și primarul în fața instanțelor de judecată și a altor organe de arbitraj, pentru soluționarea unor probleme sau situații litigioase, create din raporturi contractuale sau de altă natură, cu persoane juridice sau fizice;
6. Reprezintă, cu delegare, interesele Primăriei Urziceni și ale primarului în procesele de contencios administrativ, în fața instanțelor de judecată speciale, fie în calitate de reclamant (atunci când au fost lezate drepturile celor două instituții), fie în calitate de parat (când persoane fizice sau juridice reclamă că prin actele administrative emise de Primar le-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege);

7. Reprezintă, cu delegare Primăria și Primarul la instanțele de fond și recurs în procesele civile având ca obiect plangerile contravenționale îndreptate împotriva proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, încheiate de către structurile Primăriei în care își desfășoară activitatea funcționari cu atribuții de organ constatator în materie contravențională;
8. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
9. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
10. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
11. Conduce evidența proceselor verbale de contravenție, verificând legalitatea acestora și dă în debit procesele verbale de contravenție, încheiate de împuternicitii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
12. Înaintează către instanță plagerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
13. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
14. Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
15. Aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului actele normative noi de interes;
16. Participă la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Urziceni, prin Dispoziția Primarului;
17. Avizează contractele ce se încheie în condițiile legii;
18. Participă la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii solicită acest lucru;
19. Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului;
20. Inițiază apel și recurs în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate;
21. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
22. Declanșează procedura de faliment sau reorganizare judiciară pentru contribuabilii persoane juridice, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Legea 64/1995, republicată;
23. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
24. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
25. Săptămânal face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
26. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului
 - **Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;**
 - **Respecta cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate ;**
 - **Este obligatoriu să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primăriei Urziceni”.**
 - **Prezențele atribuțiilor nu sunt limitative, putând fi completate ulterior și cu alte atribuții stabilite de conducerea instituției ;**

Atributii generale:

Respecta prevederile Regulamentului Intern si a Codului de conduita al functionarilor publici;

Respecta normele de sanatate si securitate in munca;

Respecta si aplica prevederile documentatiei aplicabile impuse de sistemul managementului al calitatii;

Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

• **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

stabilita pentru ocuparea postului vacant de Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resuse umane și administrarea domeniului public si privat -Compartiment juridic

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala, MONITORUL OFICIALnr . 123/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata; MONITORUL OFICIAL.nr.525/2007;
- 4.LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 ,republicata, privind Statutul functionarilor publici - MONITORUL OFICIAL nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările si completările ulterioare;
- 5.LEGE nr. 85 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență EMITENT: PARLAMENTUL PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 466 din 25 iunie 2014
- 6.ORDONANTA nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare; EMITENT: GUVERNUL PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 410 din 25 iulie 2001
- 7.LEGE nr. 227/2015 –Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare; EMITENT: GUVERNUL PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 688 din 10 .09. 2015
- 8.ORDONANTA DE URGENTA nr. 54 din 28 iunie 2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare; EMITENT: GUVERNUL PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 569 din 30 iunie 2006
- 9.LEGE nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare; EMITENT: PARLAMENT PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 448 din 24 noiembrie 1998
- 10.LEGE nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala*), cu modificarile si completarile ulterioare;

EMITENT: GUVERNUL

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 547 din 23 iulie 2015

11.HOTARARE nr. 168 din 14 februarie 2007

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

EMITENT: GUVERNUL

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 146 din 28 februarie 2007

12. LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, (aplicabilă începând cu data de 16 martie 2013*) MONITORUL OFICIAL nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

13. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;

MONITORUL OFICIAL nr. 867 din 28 noiembrie 2003

LOCUL CONCURSULUI:

- sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Condițiile de participare la concurs formularul de inscriere, bibliografia stabilită, atribuțiile prevazute in fișa postului și conținutul dosarului de concurs se pot obține de la compartimentul *Resurse Umane,salarizare camera nr.6*, la telefon / fax : 0243 254975, interior 14 și de pe site-ul primariei :www.primaria-urziceni.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, dl. Dumitrescu Vasile consilier superior –compartiment resurse umane, salarizare.



SECRETAR
jr. ANDREI CRISTINA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui
.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a
.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la
.....
(ziua, luna, anul)

în
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu
.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
(Semnătura)



Document afișare rezultate selecție

Extras din procesul verbal nr.3.139/14.02.2018
privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere la

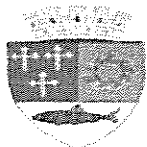
concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :
Consilier juridic clasa I grad profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic,
resurse umane și administrarea domeniului public și privat -Compartiment juridic, contencios

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și art. 50 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008
privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, comisia de
concurs comunică următoarele rezultate ale selecției dosarelor de înscriere conform tabel:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza/ compartiment	Nr. dosar	Observatii	Rezultatul selecției dosarelor
1.	Ledeo Maria Magdalena	Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat -Compartiment juridic, contencios	1612/ 25.01.2018	-	ADMIS
2.	Manea Adrian	Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat -Compartiment juridic, contencios	2.641/ 07.02.2018	are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul(cazier judiciar) pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.	ADMIS
3.	Popescu Georgeta	Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat -Compartiment juridic, contencios	2.735/ 08.02.2018		ADMIS

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de 26.02.2018, ora 12,00, la sediul Primăriei mun. Urziceni.
- Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Afișat astăzi, 14.02.2018, ora 16,00 la sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar,
Dumitrescu Vasile



Document afișare proba scrisa

Extras din procesul verbal nr 4027/26.02.2018
privind rezultatul probei scrise la

**concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de : Consilier juridic
clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al
primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public si privat -
Compartiment juridic, contencios**

Având în vedere prevederile art. 62 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza	Punctaj proba scrisa	Rezultat proba scrisa Admis/Respins
1.	Ledea Maria Magdalena	Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public si privat - Compartiment juridic, contencios	30 puncte	Respins
2.	Manea Adrian	Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public si privat - Compartiment juridic, contencios	20 puncte	Respins
3.	Popescu Georgeta	Consilier juridic clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public si privat - Compartiment juridic, contencios	Absent	Respins

- Candidatii nemulțumiti de rezultatul obținut la proba scrisa pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Afișat astăzi, 26.02.2018, ora 16,00 la sediul sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar comisie ,
Dumitrescu Vasile