

ANUNT

Primaria comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de **Consilier juridic**, gradul profesional asistent, din cadrul compartimentului „ juridic si resurse umane ”, în baza art. VII din OUG nr.115/2023 – alin. (2), lit. b) si art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primariei comunei Moldova-Sulita, judetul Suceava si consta dintr-o proba scrisa si interviu.

- **proba scrisa va avea loc în data de 11.04.2024, ora 11,00;**
- interviul se va sustine într-un termen de maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 12.03.2024 - 01.04.2024.

Perioada de selectie dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la selectie: în termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada solutionare contestatii la selectie: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Conditii pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul juridic.

Domeniu de studiu: Drept (Domeniu de licenta), Stiinte juridice (Ramura de stiinte);

Vechime minima în specialitatea studiilor: 1 an;

Durata timp de munca: 8h/zi – 40 h/saptamana.

Alte cerinte : nu este cazul.

Bibliografie si tematica:

Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicata ;
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 202/2022 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a;
5. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil al Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Cartea I – Despre persoane, Titlurile I – V; Cartea a III-a - Despre bunuri, Titlul I si Titlul VI);
6. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Cartea I si Cartea a II-a ;
7. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2022 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul Civil al României: Cartea I – Despre persoane, Titlurile I – V; Cartea a III-a - Despre bunuri, Titlul I și Titlul VI;
6. Legea nr. 134/2010, republicată privind Codul de procedură civilă – Cartea I și Cartea a II-a ;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare – integral;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare - Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – integral + anexa VIII - familia ocupatională de funcții bugetare "administrativ", cap. I, lit. A, pct. III și cap. II, lit. A, pct. IV și anexa IX - funcții de demnitate publică.

Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului:

- reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a comunei și primarului în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al comunei Moldova-Sulita;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al comunei Moldova-Sulita;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/de îndată;
- asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată de către conducerea Primăriei comunei Moldova-Sulita;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul comunei Moldova-Sulita;

- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei comunei Molodva-Sulita, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- asigura transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigura informarea și documentarea juridică, aduce la cunoștința personalului primăriei actele normative care reglementează activitatea în administrația publică și a celor de interes general;
- urmărește adresele și actele normative comunicate pe emailul primăriei și le aduce la cunoștința personalului primăriei cărora le aparțin;
- avizează documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziții publice repartizate spre analiză;
- participă și acordă sprijin la efectuarea lucrărilor de secretariat, precum și asistența juridică Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;
- exercită atribuțiile specifice compartimentului de resurse umane, după cum urmează:
 - întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual și urmărește dinamica personalului;
 - solicită și centralizează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și ale aleșilor locali și le transmite Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
 - întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă prin contractul individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - răspunde de stabilirea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii, a personalului primăriei și a asistentilor personali;
 - asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
 - întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspectiei Muncii;
 - întocmește, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existente pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
 - colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - întocmește documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, pentru a fi aprobate prin hotărâre de consiliu local;
 - întocmește actele administrative pentru încadrarea în muncă a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
 - întocmește și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foști salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în muncă și vechime în specialitate, aprecieri și calificative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;;
 - realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații primăriei și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
 - întocmește și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției și a drepturilor salariale;
 - elaborează, anual, planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi aprobat prin hotărâre de consiliu local și transmis către A.N.F.P.;

- elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;
 - soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor, în domeniul resurselor umane.
- participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic formulate de cetățeni atunci când acestea îi sunt repartizate;
 - asigurarea păstrării documentelor, întocmirea inventarelor și predarea documentelor din domeniul sau de activitate la arhiva unității;
 - păstrează secretul de serviciu;
 - respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
 - execută și alte atribuții încredințate de primarul și secretarul general al comunei.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact: Harasemciuc Vasile, secretar general, tel. 0735953283.

e.mail : primariamoldova_sulita@yahoo.com

PRIMAR,

Petru Jecalo