

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 30.08.2024, 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: 26.07.2024 - 14.08.2024.

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 ;

Tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata ;
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

- 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 foștii 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;

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