



PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI

JUDEȚUL ARGHEȘ

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

Nr. 9618/07.12.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Articolului II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI

cu sediul în localitatea Țițești, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului juridic si resurse umane, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 07.01.2022, ora 10.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din localitatea Țițești, județul Argeș, în perioada 07.12.2021 – 27.12.2021, ora 14 inclusiv.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Poștaliu Adriana, secretar general, clasa I, tel./fax 0248/299012 și adresă e-mail: primaria.titesti@yahoo.com

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



**PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe juridice
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr.611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea



**PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III(titlul I - titlul V), Partea VI(titlul I și titlul II);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:



PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI

JUDEȚUL ARGHEȘ

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul; Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a Titlul I – Titlul V
 - Titlul I - Principii specifice aplicabile administrației publice locale;
 - Titlul II – Descentralizarea
 - Titlul III - Regimul general al autonomiei locale
 - Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
 - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale
 - Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici
 - Titlul I – Dispoziții generale - art.365-368
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici - art. 369-art.537
3. Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Principii și definiții (art.1-art.5)
 - Dispoziții speciale (art.6-art.25)
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Dispoziții generale (art.1-art.6)
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art.7-art.13)
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare (art.14-art.20)
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art.21-art.22)
 - Agenția Națională pentru Egalitatea de șanse între Femei și Bărbați (art.23-art.29)
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex (art.30- art.35)
5. Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
6. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, integral.
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului juridic și resurse umane

A. pe linie juridică

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
4. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvencionale etc. pe care le supune Primarului spre aprobare;
5. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
6. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
7. Promovează căile de atac ordinare și extraordinare în cauzele ce privesc Primarul și Consiliul Local din dispoziția Primarului ;
8. Întocmește răspunsuri adreșelor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
9. Ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
10. Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează din punct de vedere juridic contractele semnate de primarul comunei;
11. Avizează pentru legalitate toate actele emansate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
12. Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local;
13. Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului și la întocmirea referatelor prin se care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
14. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
15. Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
16. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
17. Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
18. Sprijină Comisia locală de fond funciar în elaborarea documentațiilor conform legilor fonului funciar și ține legătura cu Instituția Prefectului pentru depunerea acestora și pentru punerea în aplicare a acestora.
19. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei;
20. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;

21. Sprijină secretarul în elaborarea actelor necesare pentru emiterea proiectelor de hotărâre;
22. Participă la ședințele Consiliului Local și asigură împreună cu secretarul general al localității întocmirea, redactarea avizelor necesare la adoptarea hotărârilor în conformitate cu prevederile legale;
23. Prezintă în scris puncte de vedere, în vederea luării de decizii de către Primar sau Consiliul Local ;
24. Urmărește aparitia actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

B. pe linie resurse umane

1. asigură implementarea prevederilor Codului Administrativ;
2. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
4. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, etc;
5. întocmește, completează, actualizează și transmite Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și rapoartele de salarizare către ANFP;
6. asigură gestiunea curentă a resurselor umane, precum și structura de posturi;
7. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația acestora;
8. efectuează lucrări legate de numire în funcții publice, promovare, transfer, suspendare, detașare, mutare, redistribuire funcționari publici, încadrarea personalului contractual, încetarea raportului de serviciu
9. asigură aplicarea corectă a elementelor de retribuire pentru personalul unității, în concordanță cu legislația în vigoare, privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
10. monitorizează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual
11. ține evidența fișelor posturilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
12. în urma propunerilor șefilor compartimentelor, de participare la cursurile de perfecționare, face analiza nevoilor organizației ce trebuie să existe pe viitor, concepe o viziune a profilului capacităților ce trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației, și înaintează comisiei paritare propunerile de participare la cursurile de perfecționare și formare profesională;
13. solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
14. asigură acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul din cadrul instituției, întocmind actele administrative de acordare a acestui drept;
15. răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
16. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, pentru aparatul propriu de specialitate;
17. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public; întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;