

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BARAOLT
Nr. ad. 13154 / 2024

ANUNȚ

-elaborat cu respectarea art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

Primăria orașului Baraolt, județul Covasna, în baza art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII alin. (7) din OUG 121/2023, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic (S), gradul profesional asistent, la Compartimentul juridic, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Postul este pe durată nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Probele concursului

- 1) Selecția dosarelor de înscriere
- 2) Proba scrisă
- 3) Interviu.

II. Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs : 20 noiembrie 2024;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 03 decembrie 2024, ora 12,00, la sediul instituției din Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna.
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției din Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna.

III. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019;
- 2) copia cărții de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) 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 potrivit prevederilor Codului administrativ;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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;
- 9) 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;

IV. Depunerea dosarului de concurs

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna, camera 4.

V. Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice

Conform art. 465 din Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
9. îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
10. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
11. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
12. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
13. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
14. I s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile de studii și de vechime în specialitate, precum și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de consilier juridic asistent sunt :

- 1) Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniul de studii universitare: Științe juridice (Ramura de știință).
- 2) Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 1 an.

VI. Bibliografia de concurs

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și Tematica constituie Anexa nr. 1 la prezentul Anunț.

VII. Atribuțiile postului

Principalele atribuții ale postului sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul anunț.

VIII. Informații suplimentare

Informații suplimentare despre acest concurs se pot obține de pe site-ul instituției: primariabaraolt.ro, la nr. de telefon 0267-377507, la adresa de mail primaria@primariabaraolt.ro, sau personal la sediul instituției, camera 4, de la consilierul Nóda Brigitta.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZAR JÁNOS



Bibliografia și tematica

la concursul de **recrutare** organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic clasa I (S), gradul profesional asistent la Compartimentul juridic, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Baraolt**

-elaborat cu respectarea art. 46 alin. 4 și art. 71 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

1. *Constituția României*, republicată,
cu tematica: *Constituția României, republicată – integral.*
 2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
 - a. Dispoziții generale (Partea I);
 - b. Guvernul; Administrația publică centrală de specialitate (Partea a II-a, titlul I și titlul II);
 - c. Prefectul și subprefectul (Partea a IV-a, titlul I);
 - d. Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici (Partea a VI-a, titlul I și titlul II); +
 - e. Administrația publică locală (Partea a III-a).
 3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, ambele republicate, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: *reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.*
 4. *Legea nr. 287/2009 privind Codul civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și *Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
 - a. Despre legea civilă, Despre persoane și Despre bunuri, conform Codului civil (Titlul preliminar, Cartea I, Cartea a III-a);
 - b. Dispoziții generale și Procedura contencioasă, conform Codului de procedură civilă (Cartea I și Cartea a II-a).
 5. *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea 367/2022 privind dialogul social*, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
 - a. Dispoziții generale, Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Răspunderea juridică, Jurisdicția muncii, conform Codului muncii (Titlurile I, II, III, XI, XII);
 - b. Dispoziții generale, Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă, conform Legii privind dialogul social (Titlurile I și VII).
 6. *Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004* cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public* cu modificările și completările ulterioare, și *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: *reglementări privind contenciosul administrativ, liberul acces la informațiile de interes public și activitatea de soluționare a petițiilor.*
-

Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic I asistent la Compartimentul juridic

- 1) întocmește materialele ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului local și verifică legalitatea și corectitudinea celor întocmite de celălalte compartimente și structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului (proiecte de hotărâri, referate de aprobare a primarului, rapoarte, avize, procese-verbale, referate); colaborează cu Serviciul administrație publică locală și cu secretarul general al orașului la pregătirea ședințelor Consiliului local, la asigurarea informării și documentării consilierilor;
- 2) redactează reglementările/contribuie la redactarea reglementărilor ce trebuie aprobate de Consiliul local, regulamente, metodologii, strategii, proceduri specifice sau norme care privesc activitatea specifică a orașului/aparatului de specialitate sau a serviciilor din subordine, a societăților comerciale în care orașul Baraolt este asociat/acționar și a Asociațiilor de dezvoltare intercomunitare, precum și toate instrumentele de prezentare ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- 3) contribuie la redactarea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local;
- 4) acordă asistență juridică compartimentelor și a serviciilor/structurilor din cadrul Primăriei, ajută la interpretarea actelor normative și contribuie la organizarea activității de documentare și informare juridică a aparatului de specialitate al primarului în vederea soluționării problemelor și sarcinilor;
- 5) asigură, în condițiile legii, reprezentarea orașului / instituției în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- 6) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- 7) verifică și avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a orașului, a Primarului și a Consiliului local și după caz, participă la redactarea acestora;
- 8) cercetează și soluționează scrisorile, sesizările, petițiile și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primăriei și repartizate de conducere;
- 9) în colaborare cu Compartimentul finanțe, impozite și taxe locale, ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și urmărirea executării acestora, atât în ceea ce privește creanțele Orașului Baraolt, cât și a Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, precum și a altor servicii subordonate autorităților administrației publice locale;
- 10) verifică și avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte;
- 11) urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele locale ale administrației publice locale și prelucrează aceste acte cu angajații/funcționarii compartimentelor/structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor din subordine;
- 12) participă la ședințele de fond funciar și pregătește lucrările supuse dezbaterii, asigură redactarea/contribuie la redactarea după caz, a adreselor și a proceselor – verbale ale comisiei de fond funciar, precum și a hotărârilor adoptate de către comisie;
- 13) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- 14) colaborează la întocmirea listei bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orașului și la obținerea avizelor necesare aprobării prin hotărâre de guvern a inventarului acestor bunuri;
- 15) rezolvă adresele/contribuie la întocmirea reglementărilor referitoare la Strategia națională de anticorupție;
- 16) urmărește realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local și prezintă periodic informații secretarului orașului;
- 17) în timpul concediului de odihnă sau absență din alte motive a șefului Serviciului administrație publică locală realizează și o parte a atribuțiilor acestuia, conform indicațiilor șefului de serviciu;
- 18) îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) legate de activitatea Compartimentului, stabilite de șeful de serviciu, secretar general și primar, și/sau prevăzute în actele normative;
- 19) Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului în domeniul său de activitate;
- 20) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, ale actelor normative care reglementează protecția informațiilor cu caracter personal, precum și ale altor acte normative în vigoare.