

ROMÁNIA  
KOVÁSZNA MEGYE  
BARÓT VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
Iktatószám: ad. 13154 / 2024

## HIRDETÉS

– a 2019. évi 57-es számú Sürgősségi Kormányrendelet 10-es számú Mellékletének 89. szakasza alapján készült –

Barót Város Polgármesteri Hivatala, Kovászna megye, a 2023. évi 115-ös Sürgősségi Kormányrendelet VII. szakaszának 3-as bekezdése és a 121-es számú Sürgősségi Kormányrendelet VII. szakaszának 7-es bekezdése alapján versenyvizsgát hirdet egy **jogtanácsosi (S), asszisztens szakmai fokozatú** köztisztviselői állás betöltésére, a Polgármesteri Hivatal **Jogi irodájához**.

A munkaviszony **meghatározatlan időre szól, teljes munkaidővel** (napi 8 óra, heti 40 óra).

### I. A versenyvizsga szakaszai

1. A jelentkezési dossziék kiválasztása
2. Írásbeli vizsga
3. Interjú

### II. A versenyvizsga ütemezése

- A jelentkezési dossziék leadási határideje: 2024. november 20.
- Az írásbeli vizsga időpontja és helyszíne: 2024. december 3.-án 12,00 órakor a Baróti Polgármesteri Hivatal székhelyén (Barót, Szabadság tér 2., Kovászna megye).
- Az interjú időpontja és helyszíne: legfeljebb 8 munkanapon belül az írásbeli vizsga eredményének közzétételétől számítva, a Baróti Városháza székhelyén.

### III. A jelentkezési dosszié tartalma

1. jelentkezési típuskérés az 57/2019-es Sürgősségi Kormányrendelet 10-es számú Melléklete 137. szakaszának b) pontja alapján;
2. személyi igazolvány másolata;
3. ha a jelentkező nevet változtatott, a névváltozást igazoló okmány másolata;
4. munkakönyv vagy munkáltatói igazolás másolata a korábbi munkaviszony és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés igazolására;
5. oklevelek, szakképesítések és kompetenciák igazolására szolgáló dokumentumok másolata;
6. egészségügyi állapotot igazoló orvosi igazolás és pszichológiai vizsgálati eredmény, az előírásoknak megfelelően;
7. erkölcsi bizonyítvány;
8. saját felelősségre tett nyilatkozat, vagy igazolás, hogy nem volt a titkosszolgálatok munkatársa vagy azok együttműködője;
9. saját felelősségre tett nyilatkozat arról, hogy az elmúlt három évben nem bocsátották el fegyelmi okokból.

### IV. A jelentkezési dosszié benyújtása

A jelentkezési dosszié benyújtásának helyszíne: Barót Városi Polgármesteri Hivatal, Szabadság tér 2 szám, 4-es iroda.

## V. A köztisztviselői állás betöltéséhez szükséges általános feltételek

A Közigazgatási törvénykönyv 465. szakasza szerint köztisztviselői állás betölthető, ha a jelölt:

1. román állampolgár és Romániában él;
2. ismeri a román nyelvet, írásban és szóban;
3. betöltötte a 18. életévét;
4. teljes cselekvőképességgel rendelkezik;
5. egészségügyileg és pszichológiailag alkalmas a köztisztviselői feladatok ellátására;
6. a törvény által előírt végzettséggel és munkaviszonnyal rendelkezik;
7. megfelelő képzettséggel rendelkezik, ha azt törvény előírja;
8. informatikai alapismeretekkel rendelkezik;
9. nem volt büntetve a köztisztviselői munkakör betöltéséhez szükséges jogsértésért;
10. nem fosztották meg a köztisztviselői jogától, és nem bocsátották el fegyelmi okokból az elmúlt három évben;
11. nem volt a titkosszolgálatok munkatársa vagy azok együttműködője.

## A jogtanácsos köztisztviselői állás betöltésének speciális, a tanulmányi és szakmai tapasztalatra vonatkozó feltételei a következők:

1. A jelentkezőknek rendelkezniük kell hosszútávú egyetemi vagy ezzel egyenértékű diplomával. Egyetemi tanulmányi terület: Jogi tudományok (tudományág).
2. A köztisztviselői végrehajtói állás betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalat: minimum 1 év.

## VI. A vizsgaanyag

A vizsgaanyag jogszabályokat, szakmai publikációkat és kifejezetten az álláshoz kapcsolódó egyéb forrásokat tartalmaz, és jelen hirdetés 1-es számú Mellékletében található.

## VII. Munkaköri feladatok

A munkaköri feladatok részletezése jelen hirdetés 2-es számú Mellékletében található.

## VIII. További információk

További részletek a versenyvizsgáról a [primariabaraolt.ro](http://primariabaraolt.ro) honlapon találhatóak, a 0267-377507-es telefonszámon, a [primaria@primariabaraolt.ro](mailto:primaria@primariabaraolt.ro) e-mail címen, vagy személyesen az intézmény székhelyén, a 4-es számú irodában, Nóda Brigitta tanácsadótól igényelhetőek.

**POLGÁRMESTER  
BENEDEK – HUSZÁR 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 **aparaturii 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.