ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
Iktatószám: ad. 6582 / 2025

HIRDETÉS

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

Barót Város Polgármesteri Hivatala az 156/2024-es számú Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (3) bekezdésének b) pontja és a 121/2023-es számú Sürgősségi Kormányrendelet 7. cikkelyének (7) bekezdése alapján **versenyvizsgát hirdet** egy **jogtanácsosi (S), kezdő szakmai fokozatú** köztisztviselői állás betöltésére, a Polgármesteri Hivatal **Jogi irodájához,** a polgármester szakapparátusába.

A munkaszerződés **határozatlan időre** szól, **napi 8 órás**, heti **40 órás** munkaidővel.

I. A versenyvizsga szakaszai

1. A jelentkezési dossziék előzetes elbírálása
2. Írásbeli vizsga
3. Interjú

II. A versenyvizsga lebonyolításának ütemezése

- A jelentkezési dossziék leadási határideje: 2025. április 14.
- Az írásbeli vizsga időpontja és helyszíne: 2025. április 28., 12,00 óra, a hivatal székhelyén (Barót, Szabadság utca 2. szám, Kovászna megye).
- Az interjú időpontja és helyszíne: az írásbeli vizsga eredményének közzétételétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül, a hivatal székhelyén (Barót, Szabadság utca 2. szám, Kovászna megye).

III. A pályázati dosszié tartalma

1. Jelentkezési űrlap (az 57/2019-es Sürgősségi Kormányrendelet 10. számú melléklete 137-es cikkelyének b) pontja szerint);
2. Személyazonossági igazolvány másolata;
3. Ha a születési anyakönyvi kivonatban szereplő név megváltozott, a névváltozást igazoló hivatalos dokumentum másolata;
4. Munkakönyv és/vagy munkáltatói igazolás másolata a szakmai tapasztalat igazolására - nem szükséges;
5. Iskolai végzettséget igazoló oklevelek, tanúsítványok és egyéb szakképzettséget igazoló dokumentumok másolatai;
6. Egészségügyi igazolás (a pályázat beadásától számított legfeljebb 6 hónapnál nem régebbi), valamint pszichológiai alkalmassági igazolás;
7. Erkölcsi bizonyítvány (bűnügyi nyilvántartásból származó igazolás);
8. Saját felelősségre tett nyilatkozat arról, hogy a pályázó nem volt a Szekuritáté ügynöke vagy együttműködője;
9. Saját felelősségre tett nyilatkozat arról, hogy a pályázót az elmúlt 3 évben nem bocsátották el fegyelmi okok miatt, és munkaviszonya nem szűnt meg fegyelmi okokból.

IV. A pályázati dosszié benyújtása

A pályázati dosszié benyújtható személyesen a pályázó által a Barót Város Polgármesteri Hivatalának székhelyén (Szabadság utca 2. szám, Kovászna megye, 4-es iroda), továbbá futárszolgálaton keresztül vagy elektronikus formában is elküldhető a primaria@primariabaraolt.ro e-mail címre.

V. Általános követelmények egy köztisztviselői állás betöltéséhez

A Közigazgatási Törvénykönyv (Codul administrativ) 465. cikkelye szerint köztisztviselői állást az a személy tölthet be, aki:

1. Román állampolgár és Romániában lakik;
2. Írásban és szóban ismeri a román nyelvet;
3. Betöltötte a 18. életévét;
4. Cselekvőképes;
5. Egészségügyileg és pszichológiailag alkalmas (orvosi és pszichológiai vizsgálat igazolja);
6. Megfelelő végzettséggel rendelkezik az adott munkakör betöltéséhez;
7. Rendelkezik a jogszabályban előírt szakmai képzésekkel vagy szakképesítésekkel;
8. Felhasználói szinten ismeri az informatikai technológiákat;
9. Ha az adott pozíció jogszabályban előírt engedélyhez kötött, rendelkezik a szükséges engedélyekkel;
10. Nem volt elítélve korrupciós, hivatali vagy más súlyos bűncselekmény miatt (kivéve, ha rehabilitálták);
11. Nem tiltották el jogerős bírósági határozattal a köztisztviselői munkakör betöltésétől;
12. Az elmúlt 3 évben nem bocsátották el fegyelmi okok miatt;
13. Nem volt a Szekuritáté ügynöke vagy együttműködője;
14. Teljesítette a 466. cikk (2) bekezdése szerinti előírásokat.

VI. Szakmai és végzettségi követelmények

A jogtanácsosi állás betöltéséhez szükséges:

1. Felsőfokú jogi végzettség (oklevéllel igazolt jogi egyetemi diploma);
2. Szakmai tapasztalat nem szükséges.

VII. Könyvészet és tematika

A könyvészet tartalmazza azokat a jogszabályokat, szakkönyveket, cikkeket és egyéb információs forrásokat, amelyek relevánsak az adott állásra.

A részletes könyvészet és tematika az 1. számú mellékletben található.

VIII. Munkaköri feladatok

A munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

IX. További információk

További információk a következő elérhetőségeken kaphatók:

- Hivatalos weboldal: www.primariabaraolt.ro
- Telefon: 0267-377507
- E-mail: primaria@primariabaraolt.ro
- Személyesen: Barót Város Polgármesteri Hivatala, 4-es iroda, Nóda Brigitta tanácsadó.

POLGÁRMESTER
BENEDEK – HUSZÁR JÁNOS

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. ad. 6582/2025

Bibliografia și tematica

la concursul de **recrutare** organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic clasa I (S), gradul profesional debutant 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 Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
   cu tematica: reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,* republicată, cu modificările și completările ulterioare,
   cu tematica: reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările si 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).

5. *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).

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.

.....

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. ad. 6582/2025

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

1) întocmește materialele ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului local și verifică, sub îndrumarea șefului de serviciu, 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 ceilalți salariați ai Serviciului 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) sub îndrumarea șefului de serviciu 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) sub îndrumarea șefului de serviciu verifică și avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, în lipsa șefului de serviciu 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 informări 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.

.....