



NR. 5467/26.09.2023

ANUNT

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane

Primăria Comunei Malaia, cu sediul în comuna Malaia, sat Malaia, str. Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, telefon 0374202640, e-mail malaia@vl.e-adm.ro, cod de înregistrare fiscală 2989686, reprezentată legal prin primar – Dinculescu Gheorghe, potrivit art. IV din OUG nr. 34/2023 – alin. (2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Malaia, județul Vâlcea, str. Podul Șipotului nr. 15, sat Malaia, în data de 26 octombrie 2023, ora 10,00, proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției (<https://primariamalaia.vl.ro/>) la sediul Primăriei Comunei Malaia, str. Podul Șipotului nr. 15, sat Malaia, județul Vâlcea.

Data afișării anunțului : 26.09.2023, ora 10:00.

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 26.09.2023 - 16.10.2023 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul resurse umane, la sediul instituției. Persoana de contact inspector Manta Crăița.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) **Selecția dosarelor de înscriere**

b) **Proba scrisă**

c) **Interviul**

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând pagina oficială (<https://primariamalaiaavl.ro/>).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Malaia, sat Malaia, str. Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 sau la telefon: 0374202640, inspector, Manta Crăița.

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,
cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cartea a III-a, Despre bunuri, Titlul VI- Proprietatea publică, Titlul VII-Cartea Funciară;
6. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral;
7. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II integral;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral;
9. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral;
10. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica CARTEA I. Dispoziții generale. Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil; Titlul IV. Actele de procedură; Titlul V. Termenele procedural; CARTEA A II-A. Procedura contencioasă. Titlul I. Procedura în fața primei instanțe; Titlul II. Căile de atac; CARTEA A V-A. Despre executarea silită. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului;
11. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral ;
12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral;
13. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral ;
14. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral.

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA
COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Aprob ¹⁾
Primar,
Dinculescu Gheorghe

FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

2.Nivelul postului:

Funcția publică de conducere: -

Funcție publică de execuție: **consilier juridic**

3.Scopul principal al postului: asigurarea asistenței juridice de specialitate a unității administrativ-teritoriale

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice/administrative

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾:

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾: nu e cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare, de planificare și organizare a activităților specifice, inteligență, atenție concentrată, inițiativă, putere de concentrare, rezistență la stres, rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverență;

6.Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitate la deplasări ocazionate de reprezentarea în fața instanțelor din județ și din țară

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

-

Atribuțiile postului ⁸⁾:

Atribuții specifice :

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și legile țării.
2. asigură reprezentarea Primarului comunei Malaia, a Consiliului Local al comunei Malaia în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și ține locul secretarului unității administrativ teritoriale pe perioada efectuării concediului de odihnă, concediu medical sau alte situații prevăzute de lege ;
3. urmărește și asigură respectarea legalității în cadrul instituției vizând toate actele ce emană de la primărie, care produc efecte juridice și care angajează răspunderea patrimonială.

4. acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor și serviciilor administrației publice locale.
5. avizează legalitatea și oportunitatea tuturor contractelor încheiate de primărie cu persoane juridice, fizice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, contracte de colaborare, de sponsorizare, de împrumut, de asociere, tranzacții, contracte de antrepriză, de vânzare cumpărare și alte contracte speciale.
6. avizează procesele verbale încheiate în urma licitațiilor publice.
7. acordă consiliere și participă, în limita competențelor la activitatea de recuperare a creanțelor de la debitori, inclusiv pe calea executării silite, în colaborare cu compartimentul impozite și taxe locale.
8. urmărește și asigură punerea în aplicare a mandatelor de executare a sancțiunii prestării muncii în folosul comunității de către contravenienți, conform normelor legale în vigoare.
9. acordă asistență juridică la audiențe și în relațiile cu publicul.
10. acordă asistență juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.
11. întocmește procesele verbale la ședințele de fond funciar.
12. participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe.
13. participă la îmbunătățirea sistemului informațional din unitate al circuitului documentelor, etc.
14. sprijină activitatea autorității tutelare și de asistență socială de pe lângă Primăria comunei Malaia.
15. colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Județean Vâlcea și Serviciile Juridic-contencios din cadrul Prefecturii Vâlcea în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituțiilor.
16. întocmește registrul de evidență al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței.
17. asigură arhivarea dosarelor de judecată pe care instanța le-a soluționat precum și documentele emise în baza legilor fondului funciar.
18. participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administrație publică locală.
19. răspunde și de alte probleme cu caracter juridic din cadrul instituției.
20. elaborează și ține la zi informarea-documentarea în domeniul de strictă specialitate al contravențiilor.
21. participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni.
22. asigură documentarea și informarea juridică de specialitate pentru toate serviciile publice locale.
23. colaborează la redactarea proiectelor de instrucțiuni, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul și le avizează pentru legalitate.
24. răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfășurarea acestei activități, precum și operarea în programul REVISAL și pe portalul de management al funcției publice-A.N.F.P. București.
25. organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice;
26. întocmește rapoartele de specialitate și expunerile de motive cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și statelor de funcții pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
27. pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către Consiliul Local a statelor de funcții cuprinzând funcțiile publice de execuție și conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local în conformitate cu prevederile legii;
28. răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic de altă specialitate și administrativ din aparatul de specialitate, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante;
29. asigură asistență de specialitate în situațiile de abatere disciplinară a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
30. răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal și a dosarului personal;
31. urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
32. avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții.
33. organizează și asigură documentarea juridică cu privire la legi, ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, publicații periodice și literatura de specialitate.
34. oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări.
35. ține evidența problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor, le transmite spre rezolvare serviciilor de resort din cadrul Primăriei și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege, ținând evidența petițiilor.

36. asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu localitățile din străinătate.
37. răspunde pentru activitatea de relaționare cu societatea civilă.
38. la solicitarea Primarului, îndeplinește unele atribuții specifice secretarului comunei, în perioada când acesta lipsește din unitate.
39. sprijină activitatea de distribuire a petițiilor către compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării acestora.
40. asigură înaintarea răspunsurilor către petiționari, în termen.
41. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel și de recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată.
42. îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele primite din partea Primarului și Secretarului general al comunei.
43. respectă regimul informațiilor clasificate și asigură securitatea actelor și documentelor cu care operează în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
44. îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către primar și secretarul general al comunei.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu paraseste locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI, precum și legea privind protecția mediului;
- Instiintează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul institutiei;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricărui lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutiei;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: consilier juridic

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹: debutant

4.Vechime în specialitate necesară: 0 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de:primar, secretar general uat

-superior pentru:-nu este cazul

b)Relații funcționale:

conform Regulamentului de organizare și funcționare

c)Relații de control:

nu este cazul

d)Relații de reprezentare:

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

3.Limite de competență ¹⁰):

Potrivit prevederilor normative în vigoare

4.Delegare de atribuții și competență:

-

Întocmit de ¹¹):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează ¹²):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data: