



DISPOZIȚIA NR. 172

Privitor la: constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea,

Având în vedere referatul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 5452/25.09.2023, prin care propune constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane;

În conformitate cu prevederile art. 25, art. 26 alin. (2), art. 42 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 618 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se constituie comisia de concurs pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane, în următoarea componență nominală:

- Doamna Ionescu Ioana- secretar general al comunei Malaia-președinte;
- Doamna Popescu Ramona-consilier juridic din aparatul de specialitate al primarului orașului Brezoi- membru;
- Doamna Borboană Ana-Alexandra- consilier achiziții publice- membru;

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane, în următoarea componență nominală:

- Doamna Rădescu Gigliola-Nicoleta- inspector din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia- președinte;
- Doamna Manta Crăița- inspector din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia- membru;
- Domnul Simion Vasile-Dragoș - inspector din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia- membru.

Art. 3. Secretariatul pentru cele două comisii va fi asigurat de doamna Ioil Cornelia, referent din compartimentul impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia.

Art. 4. Membrii comisiilor și secretarul acestora beneficiază de indemnizații prevăzute de art. 618 alin. (8) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ în condițiile art. 42 din H.G. nr. 611/2008 pentru activitatea desfășurată.

Art. 5. Concursul se va desfășura în data de 26.10.2023, ora 10,00, proba scrisă.

Art.6. Se stabilesc bibliografia și fișa postului pentru concursul de recrutare, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanelor nominalizate la art. 1, art. 2 și art. 3.

Malaia la 25.09.2023

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane

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.

Malaia la 25.09.2023

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU

**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 munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru și executa întocmai și la timp obligatiile de serviciu, folosind integral și cu eficiența timpul de lucru;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta 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;
- Sa aiba o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamitatilor 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 oricaror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutiei;

Atribuții pe linia securității și sănătății în munca:

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 defectiune 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. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei 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:

Malaia la 25.09.2023

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU



PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA
JUDEȚUL VÂLCEA
Sat Malaia, Str. Podul Șipotului Nr.15
Tel./Fax 0250/866899, Cod poștal 247335
Cod Fiscal 2989686
E-mail: malaia@vl.e-adm.ro



NR. 5452/25.09.2023

APROB,
PRIMAR,

REFERAT

Privitor la: constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane

Având în vedere prevederile art. 25, art. 26 alin. (2), art. 42 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 618 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și faptul că în data de 26 octombrie 2023 se organizează concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane, se impune emiterea actului administrativ privitor la constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 26 octombrie 2023 proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane.

Secretar general al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU