



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA
Str. Alexandru Ioan Cuza nr. 122

Telefon/fax 0251363006; 0251363207 email: primariasalcuta@gmail.com

Nr.
Data:

| | | |
|--------------------------|----------|------|
| PRIMARIA COMUNEI SĂLCUȚA | | |
| JUDEȚUL DOLJ | | |
| INTRARE | Nr. 5468 | |
| IEȘIRE | | |
| Ziua | Luna | Anul |
| 07 | 10 | 2022 |

Afisat astăzi, 07.10.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile, vă înștiințăm că Primaria comunei Sălcuța, cu sediul în comuna Sălcuța, str. Alexandru Ioan Cuza nr. 122, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul juridic**, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Etape privind desfășurarea concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- **selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor;**

- **proba scrisă în data de 07.11.2022;**

- **proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

Probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Sălcuța din comuna Sălcuța, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 122, județul Dolj.

II. Conditii generale de participare la concurs:

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- f) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- g) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei

publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

III. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Drept (Științe juridice).

- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani.

IV. Tematica și bibliografia concursurilor:

1. Tematica concursului:

- Reglementări privind funcțiile publice și funcțiile contractuale;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind Codul civil și Codul de procedură civilă;
- Regimul juridic al raporturilor de muncă;
- Reglementări privind liberul acces la informații de interes public;
- Reglementări privind contenciosul administrativ ;
- Reglementări privind transparența în exercitarea funcțiilor publice;
- Reglementări privind fondul funciar;
- Reglementări privind arhivarea documentelor.

2. Bibliografia concursului:

- Constituția României;
- O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ (Partea a VI-a și partea a VII-a);
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil;
- Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) – cazierul judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. – Atribuții prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul juridic:

- Apără drepturile interesele și legitime ale u.a.t. comuna Sălcuța în fața instanțelor de judecată prin promovarea de acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac în dosarele repartizate pentru cauzele în care Primăria comunei Sălcuța, Consiliul local și Comisia locală de fond funciar are calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea legilor fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- Asigură asistență juridică Comisiei locale de fond funciar;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt citate Primăria comunei Sălcuța, prin primar, Consiliul local și Comisia locală de fond funciar și în care au calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor definitive pronunțate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Asigură asistență juridică pentru actele și contractele încheiate între Primăria comunei Sălcuța și terți în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Participă la lucrările Comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat al u.a.t. comuna Sălcuța, în calitate de membru al acesteia;
- Participă, în calitate de membru, la lucrările altor comisii constituite prin dispoziție a primarului comunei Sălcuța, acolo unde există prevederi legislative în acest sens;
- Rezolvă petițiile cu caracter juridic în toate domeniile dreptului având o obligație de diligență față de rezultatul obținut;
- Asigură asistență juridică Consiliului local și aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuța în activitatea profesională a acestora;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălcuța în vederea întocmirii actelor de procedură;
- Urmărește modificările legislative informând primarul și aparatul de specialitate al primarului despre acestea;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- Raspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale;
- Are obligatia să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea

avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc.);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

VII. Publicarea anunțului și alte detalii privind înscrierea la concurs:

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Sălcuța, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 122, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Sălcuța, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv 07-26.10.2022 inclusiv.

Publicarea anunțului se va face la sediul Primăriei comunei Sălcuța, pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, în data de 07.10.2022

Detaliile privind condițiile specifice, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișele de post, precum și alte date necesare desfășurării concursurilor sunt disponibile la sediul Primăriei comunei Sălcuța pe pagina de internet a acesteia.

Relații suplimentare la tel./fax 0251363006, email: primariasalcuta@gmail.com, persoană de contact: Olteanu Florentina-Iozefina, inspector în cadrul Primăriei comunei Sălcuța.

**PRIMAR,
GIURCĂ AURICA**