



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr.90832 /16.09.2024

ANUNT din data de 16 AUGUST 2024
privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea postului aferent unei funcții publice de execuție
vacante din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

Primăria Municipiului Slobozia în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Proceduri Administrative și Secretariat Consiliul Local**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

1. Condițiile de ocupare, prin transfer la cerere a funcției publice mai sus menționate:

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- a. Data afișării anunțului este 16.09.2024;
- b. Perioada de depunere a dosarelor de transfer: 16.09.2024, ora 08.00 -07.10.2024, ora 16,30.
- c. Data selecției dosarelor: 08.10.2024
- d. Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, la data de 17.10.2024, ora 10,00

3. Documente necesare în vederea realizării transferului:

Persoanele interesate depun la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului atașat
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

4. Modalitatea de depunere a dosarelor de transfer

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată mai jos. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Slobozia, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de transfer:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 274; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Rumu Liudmila - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR

SOARE DRAGOȘ



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: consiliere juridică, reprezentare și activități de secretariat al consiliului local

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări): –
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel): – nivel de baza
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere – citit, scris, vorbit): –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate, aptitudini generale de învățare.
 - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapidă de cifre și cuvinte.
 - capacitate de comunicare, de a lucra cu oamenii, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social.
 - gândire analitică, comunicare eficientă și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului.

6. Cerințe specifice :-

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

Atribuțiile postului¹⁾:

1. Primește de la compartimentele de specialitate propunerile însoțite de acte pentru emiterea hotărârilor de consiliu local;
2. Întocmește proiectele hotărârilor de consiliu local pe care le înaintează Secretarului general al UAT pentru avizare de legalitate și Primarului pentru semnare;
3. Întocmește referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, pe baza

documentelor înaintate de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate consiliului local, pe care le supune spre aprobare primarului municipiului;

4. Înscrie hotărârile consiliului local în registrul unic specific și le repartizează către compartimentele de specialitate pentru aducere la îndeplinire;

5. Asigura, sub coordonarea secretarului general al UAT, comunicarea hotărârilor consiliului local, către persoanele interesate, precum publicarea actelor administrative cu caracter normativ în Monitorul oficial local;

6. Comunica și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, hotărârile adoptate către Instituția Prefectului, în scopul realizării controlului de legalitate;

7. Comunica și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Primar;

8. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu local;

9. Acordă sprijin consilierilor locali în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri, expuneri de motive, punctelor de vedere și a altor înscrisuri pe care aleșii locali le înaintează consiliului local spre dezbateră și aprobare;

10. Asigură documentarea consilierilor locali în ceea ce privește legislația în vigoare și activităților instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, la crearea acestora;

11. Participă, în mod obligatoriu, la ședințele comisiilor de specialitate și a sesiunilor ordinare/extraordinare/extraordinare de îndată ale consiliului local, pe care le pregătește sub directă coordonare a secretarului general al UAT;

12. Întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local și le prezintă secretarului general al UAT, după ce au fost semnate de consilierii locali abilitați în acest sens;

13. În exercitarea mandatului de reprezentare a consiliului local în fața instanțelor de judecată, este împuternicită:

- să reprezinte consiliul local în fața oricăror instanțe judecătorești, a oricăror autorități cu atribuții jurisdicționale, a arbitrale, în procedurile constențioase și neconstențioase;
- să formuleze și să susțină acțiunile și orice alte cereri reglementate de lege în susținerea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților deliberative locale;
- să formuleze și să susțină apărările în litigiile în care consiliul local este parte;
- să exercite și să susțină căile de atac în cauzele în care consiliul local este parte. Acțiunile și cererile, precum și împuternicirile de reprezentare în fața instanțelor de judecată se semnează de secretarul general al UAT;

14. Acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

15. Asigură, sub coordonarea secretarului general al UAT, punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;

16. Primește și înregistrează în registrul unic declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, pe care apoi le transmite, în termenul legal, către Agenția Națională de Integritate;

17. Înregistrează, sub coordonarea secretarului general al UAT, în registrul unic acordurile de cooperare și colaborare, de asociere etc, în care Municipiul Slobozia este parte;

18. Avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

19. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele semnate;

20. Acordă asistență juridică structurilor ce formează aparatul propriu de lucru al Primăriei;

21. Primește și soluționează corespondența cu organele judecătorești, cu diverse structuri descentralizate ale Guvernului și ministerelor, dar și cu persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate;

22. Completează registrul de evidență a cauzelor, registrul de evidență a termenelor cu dosarele de pe care le instrumentează în calitate de reprezentant juridic al consiliului local;
23. Evidențiază în registrul special petițiile adresate consiliului local și asigură redactarea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la acestea, astfel cum rezultă din procesul-verbal de ședință al autotății deliberative și în conformitate cu prevederile legale;
24. Asigură, sub coordonarea secretarului general al U.A.T., redactarea procesului-verbal de ședință ale autorității deliberative;
25. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
26. Întocmeste rapoarte, referate și informații privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul Local și Primar;
27. În colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;
28. Informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
29. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
30. Asigură întocmirea referatelor în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
31. Soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
32. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
33. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
34. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
35. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.
36. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
37. Va folosi bunurile primite în gestiune, pentru realizarea sarcinilor specifice de serviciu, inclusiv accesul la sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.
38. Îndeplinește atribuțiile referitoare la sănătatea și securitatea muncii menționate în Anexa 1 la prezenta fișă de post, precum și cele stabilite prin dispoziții ale superiorilor ierarhici, regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa I
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful direct conform organigramei, respectiv director executiv, Secretar general Municipiu/ Primar/Viceprimari

- superior pentru: NU

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente.

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: conform legii și delegației primite din partea conducerii unității

2. *Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: cu delegație, conform hotararilor Consiliului Local;

b) cu organizații internaționale: cu delegație, conform hotararilor Consiliului Local;

c) cu persoane juridice private: cu delegație, conform hotararilor Consiliului Local;

3. *Limite de competență:* libertatea decizională de care beneficiaza ocupantul postului se va circumscrie atribuțiilor stabilite prin fisa postului, prin regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, respectiv prin hotarari ale Consiliului Local

4. *Delegarea de atribuții și competență:* NU

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

Avizat de :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data _____

¹ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin transfer a funcției publice de consilier juridic din cadrul Direcției Juridice, Administrație Publică Locală și de Evidență a Persoanelor- Compartiment Proceduri Administrative și Secretariat Consiliul Local

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată; - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;-
procedura contenciosului administrativ,
6. Noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare; Cartea III-a, Titlurile I – III, Titlul VI și VIII;
Cartea V- a și Cartea VI-a;
7. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare: Cartea a I-a,
Cartea a II-a Titlurile I-II și IV-V, Cartea V-a;

PRIMAR

SOARE DRAGOȘ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Soare', written over the printed name 'SOARE DRAGOȘ'.

APROB
Primar

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează
situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de..... din
cadrul (denumirea structurii) – Primăria Municipiului Slobozia, cu
respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1)lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța
de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Primăria Municipiului Slobozia, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016
(GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și
privind liberacirculație a acestor date.

Data,

Semnătura,