



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. 51907 /04.04.2024

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Proceduri Administrative și Secretariat Consiliu Local /Biroul Juridic /Direcția Juridică și Administrație Publică Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

1. Pot participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:**

1.1 Condiții generale:

- Condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:

- 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 **05.04.2024**;
- b. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 05.04.2024 -24.04.2024.**
- c. **Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- d. **Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 13.05.2024, ora 11,00;**
- e. **Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.**
- f. **Perioada depunere a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- g. **Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 /2023. ;
- b. **copia cărții de identitate;**
- c. **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**

- d. **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului**, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- e. **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- 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;
- g. **cazierul judiciar;**
Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- h. **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;**
- i. **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.**

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

**PRIMAR
DRAGOS SOARE**





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 și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică– Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 1. Transparența decizională - CAP. I, CAP. II, CAP. III,
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Procedura contenciosului administrativ,
7. Codul de procedură civilă (Legea nr. 134 din 1 iulie 2010) - republicat, cu modificările și completările ulterioare:
cu tematica Cartea a I-a, Cartea a II-a Titlurile I-II și IV-V, Cartea V-a;
8. Codul civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* - Republicat, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cartea III-a, Titlurile I – III, Titlul VI și VIII; Cartea V- a și Cartea VI-a;

Atribuții stabilite în fișa postului

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. Asigură, 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 ședințelor 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 instane judecătorești, a oricăror autorități cu atribuții jurisdicționale, a arbitrale, în procedurile constencioase și necontencioase;
- 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. Acorda consultanța, 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 UAT, redactarea procesului-verbal de ședință ale autorității deliberative;
25. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
26. Întocmeste rapoarte, referate și informări 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. Asigura întocmirea referatelor în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
31. Soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
32. Participa la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
33. Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, 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 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.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

