



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. 95905 /03.10.2024

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 Administrație Publică Locală /Direcția Juridică, Administrație Publică Locală și de Evidență a Persoanelor 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:

- 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)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului este **03.10.2024**;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 03.10.2024 -22.10.2024.**
- 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.
- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia** în data de **04.11.2024, ora 11,00**;
- 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.
- 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.
- 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:

- 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. ;
- copia cărții de identitate;**
- 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/funțiile 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
DRAGOȘ 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

*pentru ocuparea funcției de execuție Consilier juridic, grad superior
Direcția Juridică, Administrație Publică Locală și de Evidență a Persoanelor-
Compartiment Administrație Publică Locală*

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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. 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. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: procedura contenciosului administrativ.
6. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare:
cu tematica: Cartea a I-a, Cartea a II-a Titlurile I-II și IV-V,
7. Noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica :Cartea III-a, Titlurile I – III, Titlul VI și VIII; Cartea V- a și Cartea VI-a;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
cu tematica integral.
9. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
cu tematica Procedura de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Apără drepturile și interesele legitime ale U.A.T. Municipiul Slobozia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;
2. Acorda consultanța, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului sau profesional;
3. Manifestă independență în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul unității; punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări;

4. Redacteaza, sub coordonarea secretarului general, proiecte de hotarari si dispozitii
5. Avizează pentru legalitate, contracte, referate ale compartimentelor de specialitate premergătoare proiectelor de hotărâre.
6. 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;
7. Prin semnarea actelor mai sus menționate, consilierul juridic nu-și asumă răspunderea pentru necesitate sau oportunitate în afara referatelor proprii.
8. Refuzul vizei de legalitate se consemnează și motivează printr-un referat de refuz de viză, iar în locul semnăturii pe actul respectiv se va menționa „Refuz de viză conform referatului nr. ____/____”.
9. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alte natură cuprinse în documentele semnate;
10. Reprezintă, cu delegare U.A.T. Slobozia/Primarul, în fața instanțelor de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect acțiuni izvorâte din dreptul familiei și în acțiuni care au ca obiect litigii de muncă;
11. Acordă asistență juridică structurilor ce formează aparatul propriu de lucru al Primăriei;
12. Întocmește dosarele în vederea trimiterii în justiție în cazurile ce au ca obiect recuperarea creanțelor rezultate din executarea contractelor de concesiune și de închiriere; colaborează cu celelalte compartimente în vederea obținerii probelor necesare;
13. Reprezintă, cu delegare, U.A.T. Slobozia/ Primarul, la instanțele de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect acțiuni în constatare;
14. Reprezintă, cu delegare, U.A.T Slobozia/ Primarul, în procesele de contencios administrativ conform Legii 554/2004, în fața instanțelor de judecată;
15. Formulează și depune întâmpinare, reprezintă, cu delegare U.A.T. Slobozia/ Primarul, în procesele privind acțiunile civile și penale în toate gradele de jurisdicție;
16. Întocmește procesele-verbale de afisare ca urmare a publicațiilor de vânzare imobiliară;
17. Elaborarea documentelor necesare înființării din punct de vedere juridic al asociațiilor și fundațiilor la care Municipiul Slobozia este asociat/fondator;
18. Eliberează avize în cazul solicitărilor din partea persoanelor fizice și juridice de manifestatii publice;
19. Participă, ca membru, în cadrul ședințelor de licitații desfășurate în baza Legii 98/2016;
20. Introduce cereri de înscriere pe tabloul creditorilor cu debitele datorate de societățile comerciale bugetului local;
21. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
22. Soluționează corespondența date prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
23. Operează în registrul special instituit pentru evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
24. Informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
25. În colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;
26. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
27. Soluționează unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
28. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
29. Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, , precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;

30. Prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.
31. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
32. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 din O.U.G. nr. 57/2019.
33. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
34. Va folosi bunurile primite în gestiune, pentru realizarea sarcinilor specifice de serviciu, inclusiv accesul la sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.
35. 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

