

Nr.6701 / 23.11.2022

Afișat azi, 23.11.2022

ANUNT CONCURS

Primăria Comunei Teasc, Județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. Unic din OUG nr. 80/2022 alin. 2) lit. a):

- **Consilier juridic, clasa I**, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Teasc, Județul Dolj.

I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura generală a Primăriei Comunei Teasc, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, în perioada **23.11.2022 – 12.12.2022**,

- perioada de selecție dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **27.12.2022**, orele **10,00**, la sediul Primăriei Comunei Teasc din localitatea Teasc, str. Bechetului, nr. 197, sala de ședințe;
- proba de interviu: se va susține termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

II.b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu Științe sociale(Domeniul fundamental), Științe juridice(Ramura de Știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

III. DOSARELE CANDIDAȚILOR trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

NOTĂ: Copiile actelor necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	Constituția României , republicată	In integralitate
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Dispoziții speciale

5.	Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare	Activitatea consilierului juridic (atribuții, competente, răspunderi)
6.	Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare	Regimul juridic al proprietății publice și private
7.	Legea 134/2010 - Cod de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare	Participanții în procesul civil; Termene procedurale, Căile de atac
8.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative (Procedura prealabilă, Obiectul acțiunii în contencios administrative, Judecarea acțiunii în contencios administrative, Anularea, suspendarea actului administrative, Soluționarea acțiunii în contencios administrative, Procedura recursului în contencios administrativ)
9.	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare	Principiile care stau la baza Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
10.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Informații care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor
11.	Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
12.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a III-a - Titlul V, Partea a V-a, Partea a VI -a - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea a VII-a

IV. ATRIBUȚIILE conform fișei postului – consilier juridic, clasa I, grad asistent, Compartiment juridic:

1. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;
2. Reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea la instanțele judecătorești, precum și promovarea căilor de atac;
3. Elaborarea proiectelor de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice, precum și asigurarea redactării și promovării acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală
4. Întocmește, organizează și administrează baza de date a compartimentului, asigurând arhivarea și păstrarea lor;
5. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică compartimentului, în termenul legal, conform legislației în vigoare ;
6. Ține evidența litigiilor și a dosarelor aflate pe rol în care este parte Primăria și informează permanent primarul și secretarul general, despre stadiul și rezolvarea acestora și comunică în termen informațiile solicitate de către instanțele de judecată ;
7. Acordă asistență juridică și legislativă personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului și consiliului local, după caz ;
8. Comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort;
9. Avizează din punct de vedere juridic contractele civile și comerciale;
10. Sprijină compartimentul de achiziții publice în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. În permanență va avea respect față de lege și loialitate și față de interesele instituției;
12. Împreună cu Compartimentul Agricol, pregătește documentațiile cu privire la întocmirea dosarelor ce se constituie în temeiul legilor fondului funciar;

13. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii și ia parte lunar la instructajul care se face pe această temă;
14. Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

Persoana de contact: Bălărețu Camelia, secretar general, tel/fax.0251/370788, primariateasc@yahoo.com.

Primar,

Nițu Marin

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de, la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost		_	
- nu mi-a fost		_	

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
și/sau		
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷⁾		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.