

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA RACOȘ
Racoș, Str. Dr. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov
Tel/fax 0268/286809 primaria.racos@yahoo.com
www.comunaracos.ro

Nr. 3384/17.12.2021

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618, alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea pandemiei de COVID - 19, Comuna Racoș organizează concurs de recrutare în perioada **17-19.01.2022** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

1. Consilier juridic, clasa I grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic;

Durata normală a timpului de lucru, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Racoș, str. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov, în data de:

- 17.01.2022, ora 15,00 proba scrisă,
- 19.01.2022, ora 15,00 la - proba orală - interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul institutiei și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv din data de **17.12.2021** până în data de **05.01.2022**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 modificată și completată de Hotărârea de Guvern 1173/2008, respectiv următoarele documente:

- a. Formularul de înscriere la concurs, prevazut în anexa 3;
- b. Curriculum vitae, modelul european;
- c. Copia actului de identitate;
- d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. Copia carnetului de muncă și/sau adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată;
- 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, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor 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, sau în copii legalizate.

Selecția dosarelor va avea loc în 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere, respectiv în perioada **06.01.2022 – 12.01.2022**.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea creată în acest scop.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează conform art. 67¹ din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- Are cetățenia română și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justitiei,

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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a-si exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- Nu au fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 3 ani;
- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, specialitatea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice este de minimum 1 an.

La concurs pot participa doar persoanele care au obținut avizul care va fi eliberat după verificarea documentelor din dosarul depus.

Concursul constă din proba scrisă conținând subiectele din bibliografia și tematica puse la dispoziție. Persoanele care obțin la proba scrisă minim 50 (cincizeci) puncte, sunt admise la proba orală care constă într-un interviu.

Comunicarea rezultatelor finale se va face, după finalizarea ambelor probe și centralizarea rezultatelor, de către membrii comisiei de concurs. Data și ora pentru comunicarea rezultatelor va fi anunțată după finalizarea probei interviu de către toți candidații.

Anexat, în anexele 1 și 2 se afla și bibliografia și tematica necesare participării la concurs precum și atribuțiile specifice postului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Laukovics Maria – inspector, clasa I, grad profesional principal.

Email: primaria.racos@yahoo.com

Data afișării anunțului 17.12.2021, ora 09,00

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

1 funcție publică – Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Juridic

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Partea a III a, partea a IV, Titlul I și II ale părții a VI-a, partea a VII a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr. 233/2002;
8. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare (Cartea-III-a, Titlu VI-proprietatea publică, Cartea-V-a, Titlul II-VIII)
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată cu modificările și completările ulterioare
13. Hg 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare
14. Legea 134/2020 privind codul de procedură civilă republicată cu modificările și completările ulterioare -Cartea a II a -procedura contencioasă -Cartea a V a -executarea silită
15. Legea 227/2015 privind codul procedurii fiscale republicată cu modificările și completările ulterioare -Titlul VIII -soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative- fiscale, Titlul IX -impozite și taxe locale.

Tematica :

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementari privind resursele umane în administrația publică;
- Reglementari privind clasificarea funcțiilor publice si categorii de funcționari publici
- Reglementari privind evaluarea și cariera funcționarilor publici si a personalului contractual
- Reglementări privind sancțiunile disciplinare si răspunderea funcționarilor publici
- Reglementari privind suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public
- Reglementari privind încetarea raportului de serviciu al funcționarului public
- Reglementari privind activitatea consilierului juridic(atribuții ,competențe, răspunderi)
- Reglementari privind reprezentarea intereselor UAT in fata instanțelor de judecată a autorităților și instituțiilor publice
- Reglementari privind comunicarea instituționala. Relații ierarhice
- Reglementari privind comunicarea interpersonală .Forme
- Reglementari privind contenciosul administrativ
- Reglementari privind atribuțiile primarului ai ale Consiliului local
- Reglementari privind consultarea publica -Informații de interes public
- Reglementari privind elaborarea deciziei in instituția publică
- Reglementari privind regimul proprietăților in România
- Reglementari privind regimul juridic al raporturilor de munca
- Reglementari privind statutul funcționarului public
- Reglementari privind recuperare debite (proceduri, formalități)
- Reglementari privind contractele civile și comerciale(negociere, avizare ,clauze ,răspundere contractuală)
- Reglementari privind calitatea de salariat al administrației publice locale
- Reglementări privind conflictul de interese și incompatibilitate.

ATRIBUȚII POST

Consilier Juridic, clasa I, grad profesional asistent –

Compartiment Juridic

1.Reprezentarea in fata instantelor judecatoresti a intereselor patrimoniale si nepatrimoniale ale comunei Racos, Institutiei Primariei comunei Racos;

2.Acordarea consilierii si consultantei juridice tuturor directiilor, servicii, birouri, compartimentelor din cadrul primariei, precum si unitatilor din subordinea Consiliului local,in vederea aplicarii corecte si unitare a legislatiei in vigoare, la cererea acestora;

3.Asigurarea consultantei juridice cetatenilor comunei ori de cate ori acestia solicita sprijinul;

4.Asigura la nivelul primariei aplicarea unitara a legilor speciale ce necesita procedura administrativa (Legea 10/2001;Lg.217/2005;Legea 1/2000);

5. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

6.Se ocupa de legalizarea si investirea cu formula executorie a sentintelor judecatoresti;

7.Urmareste rezolvarea in termenul legal a corespondentei repartizate;

8.Formuleaza actiuni in instante, cand institutia are calitate de reclamant sau intervenient ;

9.Asigura in colaborare cu celelate birouri, intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti ; formuleaza intampinari, note scrise, asigura materialul probator in actiunile in care comuna Racos, are calitate de parat, introdus in cauza, intimat, etc ;

10. Punerea in executare a hotararilor instantelor de judecata, definitive si irevocabile ;

11. Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatie de vanzare) ce impun a fi afisate la sediul Consiliului Local Racos.

12.Redacteaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele administrative, comerciale sau civile incheiate de instituti, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate, la solicitarea conducerii primariei.

13.Vizeaza pentru legalitate documentatiile intocmite pentru achizitiile publice de bunuri, lucrari, servicii, inchirierea, vanzarea si concesiunea bunurilor din patrimoniul comunei ;

14. Participa la toate lucrarile ce se desfasoara pe linie de fond funciar si pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, in calitate de membru in comisiile respective ;

15. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legii fondului funciar ;

16. Analizeaza si participa la intocmirea dosarelor ce au ca obiect cereri formulate in baza actelor normative reparatorii ;

17.Participa la sedintele Consiliului Local Racos, la pregatirea sedintelor, asigurarea documentarii si informarii consilierilor, acorda consultanta juridica pentru redactarea proiectelor de hotarari, a oricaror alte materiale.

18.Intocmeste Anexa 24, in vederea deschiderii procedurii succesoriale.

19.Alte atributii stabilite de primar, in limita si competentele prevazute de lege.

Calendarul concursului este următorul:

1. Depunerea dosarului de concurs – până la **05.01.2022**, ora 16.00;
2. Selectia dosarelor în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, **respectiv între 06.01.2022 – 12.01.2022**
3. Proba scrisă se va susține în data de 17.01.2022, ora 15:00
4. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă- maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
5. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului probei scrise;
6. Soluționarea contestațiilor rezultatului la probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
7. Interviuul - se va susține în data de **19.01.2022** ora 15⁰⁰ ;
8. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
9. Depunerea contestației formulate față de rezultatul la interviu – 24 ore de la data afișării rezultatului la interviu;
10. Soluționarea contestațiilor rezultatului la interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
11. Afișarea rezultatelor finale – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor formulate față de rezultatul la interviu;

Bibliografia și atribuțiile fiecărui post sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din acesta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Laukovics Maria – inspector, clasa I, grad profesional principal.

Email: primaria.racos@yahoo.com