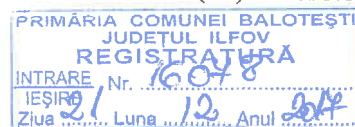




ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85



ANUNT

În temeiul prevederilor art. 58 alin. (2) lit.(b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

cu sediul în Calea București nr.89, Com. Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești, astfel :

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 22.01.2018, ora 10.00;
- proba interviului se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Calea București nr.89, Com. Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov, în perioada 22.12.2017- 10.01.2018.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: tel. 021.351.10.92 int 107, fax 021.352.18.85 și adresă e-mail resurseumane@pblt.ro.

PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN ȘTEFAN





ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85

Anexa 1 la anunțul Nr.16078 din 22.12.2017

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – COMPARTIMENTUL JURIDIC: 1 post**
Condiții generale:
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;Condiții specifice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 9 ani.**

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant - COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI: 1 post**
Condiții generale:
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;Condiții specifice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.



ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92

FAX: +40 (21) 352.18.85

Anexa 2 la anunțul Nr.16078 din 22.12.2017

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@pblt.ro

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.



ROMANIA PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92

FAX +40 (21) 352.18.85

Anexa 3 la anunțul Nr.16078 din 22.12.2017

BIBLIOGRAFIE COMPARTIMENTUL JURIDIC

1. **Constituția României**, republicată 2003;
2. **Legea nr. 7/2004** privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordonanța Guvernului României nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr. 85/2014** privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
14. **Legea nr. 134/2010** privind Codul de procedură civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil republicată, cu modificările și completările ulterioare;
CARTEA a-I-a – Titlul II și III
CARTEA a-III-a – Proprietatea publică

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. **Constituția României**, republicată 2003.
2. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr 7 / 2004** privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*



ROMANIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92

FAX +40 (21) 352.18.85

Anexa 4 la anunțul Nr.16078 din 22.12.2017

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘELE POSTURILOR

CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC

- acorda consultanța juridică, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic.
- consiliează conducerea primăriei în ceea ce privește noutățile legislative specific administrației publice locale și semnalează eventualele neconcordanțe în aplicarea legislației în cazul anumitor spețe.
- avizează și întocmește referate de specialitate la cererea conducerii, avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității curente a primăriei.
- asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia.
- pune la dispoziția organelor judecătorești, copii ale actelor solicitate de către instanța precum și relațiile solicitate de către aceștia.
- primește notificările și orice altă corespondență adresată compartimentului juridic, sau care necesită un răspuns de competență juridică.
- redactează răspunsuri la cererile repartizate spre soluționare de către conducere.
- ține evidența lucrărilor dispuse de șeful ierarhic.
- ține evidența cauzelor și a modului de soluționare a acestora.
- aplică prevederile actelor normative în materie, aparute ulterior.
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești.-
- promovează caile ordinare și extraordinare de atac, în urma informării conducerii instituției.
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege, pentru buna conducere a proceselor, în care comuna este parte în proces.
- asigură reprezentarea Instituției Primarului Balotești și prin primar și a unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Balotești, în fața instanțelor judecătorești.
- întocmește împreună cu compartimentele specializate răspunsuri la adrese și la interogatorii.
- întocmește propuneri, la solicitarea compartimentelor specializate, privind executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege, pentru reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.
- formulează puncte de vedere, cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
- asigură prelucrarea, analizarea unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate.
- participă la audiențele acordate de către conducerea primăriei și acorda consultanță juridică.



ROMANIA PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotesti, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92

FAX: +40 (21) 352.18.85

- exprima punctele de vedere, in ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masurii de catre conducerea primariei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si unitatile din subordinea Consiliului Local, daca aceste solicitari privesc comuna Balotesti.
- exprima punctele de vedere, cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarâri propuse spre adoptare Consiliului Local Balotesti.
- participa, la solicitarea compartimentelor de specialitate la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii.
- avizeaza contractele, ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor.
- întocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.
- solutioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii, in vederea semnarii acestora de catre primar.

CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimare;
- colaborează pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului registrul agricol și cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până la momentul eliberării acestora;
- înaintează spre semnare autorizațiile și certificatele de urbanism;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
- colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de publicitate;