



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701
E-MAIL: sediu@pbtl.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92

FAX: +40 (21) 352.18.85

ANUNȚ



Primăria Comunei Balotești în conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** – compartiment juridic

Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore săptămână**.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **proba scrisă**, în data de **10.06.2022**, ora **10.00**, la sediul instituției;
- **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Balotești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 11 mai – 30 mai 2022 inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- curriculum vitae**, modelul comun European
- copia actului de identitate**
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**
- 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**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar

Acest document 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.

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei 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 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- ✓ 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;
- ✓ nu a 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.

Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior sunt:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: **minimum 7 ani.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul compartimentului juridic:

1. Acorda consultanța juridică, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic.
2. Consiliează conducerea primăriei în ceea ce privește noutățile legislative specifice administrației publice locale și semnalează eventualele neconcordanțe în aplicarea legislației în cazul anumitor spețe.
3. Avizează și întocmește referate de specialitate la cererea conducerii, avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității curente a primăriei.
4. Asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia.
5. În lipsa secretarului general al comunei are următoarele atribuții:
 - analizează și avizează pentru legalitate dispozițiile, primarului;
 - contrasemnează pentru legalitate proiectele de hotărâri.
6. Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative apărute în Monitorul Oficial (legi, O.G-uri și H.G.R-uri).
7. Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții, cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care instituția primarului Balotești este implicată.
8. Pune la dispoziția organelor judecătorești, copii ale actelor solicitate de către instanță precum și relațiile solicitate de către aceștia.
9. Primește notificările și orice altă corespondență adresată compartimentului juridic, sau care necesită un răspuns de competență juridică.
10. Îndrumă petiționarii asupra formalităților, ce urmează a fi îndeplinite.
11. Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducere.
12. Ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii, dispusă de șeful ierarhic.
13. Furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe.
14. Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor.
15. Aplică prevederile actelor normative în materie, aparute ulterior.
16. Formulează puncte de vedere, cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
17. În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a instituției Primarului Balotești, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Balotești sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, etc.
18. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul primăriei a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate.
19. Participă la audiențele acordate de către conducerea primăriei și acordă consultanța juridică.
20. Exprimă punctele de vedere, în ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea primăriei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și unitățile din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc comuna Balotești.
21. Exprimă punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului local Balotești.
22. Participă, la solicitarea compartimentelor de specialitate la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții.
23. Avizează contractele, ce se încheie în urma adjudicării licitațiilor.
24. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc.
25. Soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții, în vederea semnării acestora de către primar.
26. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Bibliografia/tematica necesară participării la concurs:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.287/2009 privind Codul civil republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **11 mai 2022**, la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Balotești.

PRIMAR,

Cristian-Stefan PRETORIAN



Întocmit,
Compartiment resurse umane,
Consilier
Toader Laura-Cristina