



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701

E-MAIL: sediu@pblt.ro

TEL. +40 (21) 351.10.92

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

FAX +40 (21) 352.18.85

Nr.23259 din 01.11.2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Balotești în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.115/2023 - art.VII, alin. (2) lit.a) și art.VII alin.(7)/XI din O.U.G.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului 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 **05.12.2024**, ora **11.00**, 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 60 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 01 noiembrie – 20 noiembrie 2024 inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere** prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023
- b) copia actului de identitate**
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**

d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări

e) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute 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;

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.

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.

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 a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) **curriculum vitae**, modelul comun European

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.
- ✓ i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin(2).

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, apărute ulterior.
16. Formulează puncte de vedere, cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele

contractuale si incadrarea lor conform legislatiei.

17. In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a institutiei Primarului Balotesti, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Balotesti sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura, etc.

18. Asigura prelucrarea, analizarea în cadrul primăriei a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate.

19. Participa la audientele acordate de catre conducerea primariei si acorda consultanta juridica.

20. 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.

21. Exprimă punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului local Balotești.

22. Participa, la solicitarea compartimentelor de specialitate la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii.

23. Avizeaza contractele, ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor.

24. Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.

25. Soluzioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii, in vederea semnarii acestora de catre primar.

26. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Bibliografie și tematică

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 și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. 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.

- 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. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica – 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,

- cu tematica - 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,

- cu tematica - 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,

- cu tematica – Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor; Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;

9. **Legea nr.287/2009 privind Codul civil** republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica – Cartea a III-a – Despre bunuri: Titlul VI- Proprietatea publică; Titlul VII – Cartea funciară; Titlul VIII - Posesia; Cartea a V-a – Despre obligații: Titlul II – Izvoarele obligațiilor; Titlul III – Modalitățile obligațiilor; Titlul V – Executarea obligațiilor; Titlul VII – Stingerea obligațiilor; Titlul VIII – Restituirea prestațiilor; Cartea a VI-a – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.

10. **Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă** republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica – TITLUL I Acțiunea civilă, TITLUL II Participanții la procesul civil, TITLUL III Competența instanțelor judecătorești, TITLUL IV Actele de procedură, TITLUL V Termenele procedural, TITLUL VI Amenzi judiciare și despăgubiri, Cartea a II-a – Procedura contencioasă; Cartea a V-a – Despre executare silită;

11. **Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica – Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul al II-lea – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

12. **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Salarizare;

13. **Ordonanța Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica – O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

14. **Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic**, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

15. **Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative**, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – Capitolul III – Elaborarea actelor normative; Capitolul IV – Redactarea actelor normative; Capitolul V – Structura actului normativ; Capitolul VI – Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;

16. **Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului**, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – Capitolul III – Atribuțiile ale administrației publice – Secțiunea a 3-a – Atribuțiile autorităților administrației publice locale și Secțiunea a 4-a – Certificatul de urbanism

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 **01 noiembrie 2024**, atât la avizierul instituției, cât și pe pagina de internet a primăriei comunei Balotești.

PRIMAR,
Cristian-Stefan PRETORIAN



Întocmit,
Compartiment resurse umane,
Consilier

Burciu Mădălina Ioana

Afișat în data de **01 noiembrie 2024**, la sediul / pe pagina de internet a Primăriei comunei Balotești.