

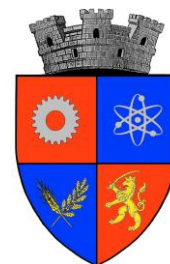


Convenția primarilor
privind Clima și Energia
EUROPA

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
RESURSE UMANE



CERT NO.: AJAEU/07/10044



B-dul Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500

E-mail: resurseumane_mioveni@ag.e-adm.ro

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 22.03.2023

Nr. 9094 / 20.03.2023

ANUNȚ

Primăria orașului Mioveni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative.

Durata normală a timpului de muncă aferentă funcției publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 25.04.2023, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Mioveni, bld. Dacia, nr. 1.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale(domeniul fundamental), Drept (domeniul de licență);
- b. vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an
- c. să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 de specialitate prevăzute 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 îndeplinirea 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.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 22.03.2023 – 10.04.2023

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: d-ra Mărgescu Mirela Alina
- inspector, clasa I, gradul profesional superior, telefon: 0348455444, interior 114; fax: 0248260500,
email: mioveni@ag.e-adm.ro

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0348/455444, interior 114, biroul Resurse Umane, etaj 2, camera 34, Primăria orașului Mioveni.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III (titlul I - titlul V), Partea VI (titlul I și titlul II);
3. OG 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 nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată2, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea a V-a, Titlurile I - VII);
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Reglementări privind demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Autorități publice. (Constituția României republicată, titlul II și titlul III).
2. Autoritățile administrației publice locale (OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea III, Titlul V);
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI, Titlul I și Titlul II);
4. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, cap. I și cap. II)
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, cap. II - cap. IV);
6. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative (Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată2, cu modificările și completările ulterioare);
7. Despre obligații, potrivit Codului Civil (Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a V-a, Titlurile I - VII);
8. Contenciosul administrativ –(Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare);
9. Transparența decizională în administrația publică - Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Activitatea de soluționare a petițiilor - OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare);
11. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public – Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- a) formular de înscriere(formularul tip se obține de la biroul Resurse umane, fiind disponibil și pe site-ul instituției, la secțiunea *Angajări și concursuri*);

- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
- 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;
- 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:

1. Modelul orientativ al adeverinței de la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, fiind disponibil și la sediul biroului Resurse umane.
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct. 1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 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.
3. 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.
4. Copiile de pe actele prevăzute pentru a face parte din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

1. acordă asistență juridică la întocmirea documentelor elaborate și prezentate spre avizare secretarului general al orașului în vederea adoptării hotărârilor și dispozițiilor de către autoritățile administrației publice locale;
2. întocmește întâmpinări scrise în cauzele repartizate de conducerea instituției, reprezintă unitatea administrativ-teritorială orașul Mioveni și Consiliul local în fața instanțelor judecătorești în procesele în care autoritățile administrației publice locale au calitatea de părți, ține evidența cauzelor aflate în curs de judecată;
3. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele repartizate de conducerea instituției;
4. redactează cererile de chemare în judecată, cererile pentru formularea căilor de atac, cererile reconvenționale în dosarele repartizate;
5. în baza unui mandat special, poate fixa pretențiile instituției, renunțarea la pretenții;
6. participă la expertizele solicitate de instanță, depune la registratura instituției un exemplar al expertizei întocmite de experți;
7. solicită birourilor și compartimentelor instituției acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
8. întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
9. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
10. prezintă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative specifice compartimentelor/birourilor care solicită asistență juridică;
11. formulează și avizează răspunsurile la cererile și sesizările cetățenilor, precum și ale unor instituții și autorități publice;
12. întocmește răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare urmărind încadrarea acestora în termenele legale;
13. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate

sau copii după acte;

14. interpretează și aplică legislația referitoare la domeniul emiterii și comunicării actelor administrative ale autorităților administrației publice locale;

15. sprijină activitatea secretarului general al orașului prin punerea la dispoziție de acte normative pe bază cărora se elaborează proiectele de hotărâri pentru ședințele consiliului local,

16. avizează din punct de vedere juridic protocoale, convenții și contracte încheiate de instituții cu alte persoane fizice și juridice ;

17. verifică documentele prezentate spre avizare secretarului general în sensul respectării conținutului acestora în raport cu prevederile legale în vigoare;

18. contribuie la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local conform prevederilor legale în vigoare, în structura paginii de internet a unității administrativ teritoriale – oraș Mioveni, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă;

19. verifică modul de redactare și publicare în Monitorul oficial Local a actelor administrative și a celorlalte documente specifice, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă;

20. asigură publicarea oricărui act administrativ în format " pdf" editabil, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor persoanei;

21. are obligația de a-și desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

22. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art.23 din Legea nr.319/2006.

23. are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările tehnice și dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;

24. răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului.

25. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de șeful ierarhic sau de conducerea primăriei, specifice domeniului de activitate.

**PRIMAR
GEORGESCU ION**

Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciu Nicolae