

PRIMĂRIA COMUNEI PETRIȘ

Sediul: Com.Petriș, nr. 253 Arad – 317245

Tel: 0257433811 fax: 0257433701

www.comunapetris.ro, contact@comunapetris.ro

Operator date cu caracter personal înregistrat sub numărul 46241

NR. 416/01.02.2022

A N U N Ţ
PRIMĂRIA COMUNEI PETRIȘ
JUDEȚUL ARAD

În conformitate cu prevederile art. 467, alin. (1), alin. (2) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant, funcție publică de execuție, astfel:

*În data de **25 MARTIE 2022, ora 10⁰⁰** – probă scrisă pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Juridic;*

TEMEI LEGAL: ART.II DIN LEGEA NR. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8h/zi: 40 ore/săptămână

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, sau echivalentă – studii juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 0 ani;

Depunere dosar concurs, bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului:

Poate participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Acte necesare la dosar:

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de licență (adevăriniță doveditoare a absolvirii) în specialitatea studiilor juridice necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevăriniței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.(f) este prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. f) trebuie să cuprindă elemente 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 se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 nemiterii actului administrativ de numire.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor se face în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site și la avizierul instituției, respectiv în **perioada 23.02.2022 – 14.03.2022**, la sediul Primăriei Petriș, tel. 0257433811 – secretariatul comisiei de concurs, persoană de contact Sgârdea Ionela Georgeta, secretar general al comunei Petriș, e-mail: secretariat@comunapetris.ro;

Proba scrisă se va desfășura în data de **25.03.2022, începând cu ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Petriș, județul Arad;

Interviul va avea loc, după proba scrisă, la o data care va fi anunțată ulterior. **Formularul de înscriere, declarația, opisul și modelul de adeverință se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.**

Tematică:

Bibliografia va fi studiată integral.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Titlul I și II ale Părții a VI-a) 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 nr. 287/2009, Codul Civil (Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea Funciară, Titlul VIII – Posesia, Cartea a V-a - Despre obligații) , republicat cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 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. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile generale ale postului:

- asigură asistența juridică pentru instituție în fața oricăror organe jurisdicționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința instituției obligațiile ce revin instituției din actele normative;
- avizează din punct de vedere juridic toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea instituției;
- participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- apără drepturile și interesele legitime ale persoanelor, instituției pe care o reprezintă în raporturile cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;

- poate pune concluzii la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, conform delegării acordate de reprezentantul legal al instituției;
- este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională;
- consilierul juridic va ține evidența intrarilor și iesirilor la corespondența juridică, evidența termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă consultanță și asistență juridică consiliului local și primarului, iar reprezentarea acestora în fața instanțelor de judecată se poate face pe baza delegației emise de primar;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea instituției, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de la instituția publică reprezentată;
- asigură asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură consiliere și asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea acestora;

Informații suplimentare la tel. 0744337887 , secretar general Sgârdea Ionela Georgeta .

PRIMAR,
Ionel-Gheorghe Berari

