



Nr. 5240 /11.11.2024

ANUNT

În temeiul următoarelor prevederi legale:

1. prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.
2. art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂLAN cu sediul în Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bălan, astfel:

1. **consilier juridic**, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul compartimentului juridic, id post- 537945;

Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 13.12.2024, ora 09:00 la Sala de ședințe a Primăriei Bălan din str. 1 Decembrie nr. 25, Bălan, Harghita.

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Str. 1 Decembrie, nr. 25, Bălan, Harghita, **în perioada 11.11.2024 – 02.12.2024, ora 12:00, inclusiv.**

Telefon/fax : 0266 330 335/ 0266 330 325 ; e-mail : office@orasulbalan.ro ;

Persoană contact : Barok Gyongyver, referent superior, compartiment relații cu publicul.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

La concurs poate participa **orice persoană** care îndeplinește următoarele **condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, 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 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;
- 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;

l) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

m) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

1. pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului juridic, id post - 537945:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice (specializarea drept);

2. nu este necesară vechime în specialitatea studiilor și nici în muncă.

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

1) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 coroborat cu art. VII din OUG nr. 121/2023;

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) 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;

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

7) cazierul judiciar;

8) 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;

9) 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 i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

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.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –
 - a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;
 - b) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;
 - c) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Tematică:

1. Constituția României: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice – administrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –

- a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;
 - b) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;
 - c) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ: Cap. II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public: obligația comunicării din oficiu a informațiilor de interes public (art. 5) și informațiile exceptate (art. 12);
 7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică: Cap. II, Secțiunea I - Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative;

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.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent debutant

Scopul principal al postului:

- consultanță, asistență și reprezentarea autorității sau a instituției publice în fața instanțelor, precum și în raporturile cu alte autorități publice, și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, în limita mandatului încredințat;
- acordă consultanță juridică pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, Internet

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Cerințe specifice: Reprezentarea UAT Oraș Bălan în fața instanțelor de judecată pe baza delegației primite de la Primar. Consilierul juridic – poate pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.

Atribuții specifice

- Reprezintă Orașul Bălan în fața instanțelor de judecată, pe baza mandatului dat de primarul orașului Bălan;
- Participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia;
- Soluționare petiții persoane fizice și juridice adresate Consiliului Local Bălan și Primăriei Orașului Bălan potrivit obiectului de activitate;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor Consiliului local;
- Primește, prin intermediul compartimentului de relații cu public, toate adresele, cererile și petițiile adresate Consiliului Local Bălan și le înaintează acestuia.
- Este responsabil cu implementarea dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de către Orașul Bălan;
- informează compartimentele funcționale cu privire la noutățile legislative;
- ține evidența proceselor în care UAT Oraș Bălan este parte;
- acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor dispozițiilor emise de primar;

Atribuții generale:

- Întocmire rapoarte și referate de specialitate
- Corespondență cu diferite instituții publice, persoane fizice și juridice

- Arhivarea documentelor
- Acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâri și întocmește referate de legalitate privind hotărârile puse pe ordinea de zi;
- Participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor consiliului local

Relații

1. **ierarhice** : subordonat față de Primar și față de secretarul general al UAT Oraș Bălan
2. **de colaborare**: toate compartimentele Primăriei orașului Bălan, serviciile publice și instituțiile publice de interes local;
3. **externe**: conform mandatului încredințat

Delegare de atribuții

Pe perioada în care secretarul general al UAT Oraș Bălan se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, consilierului juridic îi vor fi delegate următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului,;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
4. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
5. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali ;

7. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
8. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință
9. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
10. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
11. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

PROGRAM DE LUCRU: activitate curentă în cadrul Primăriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

SALARIZARE conform Legii nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.

Bălan, 11 noiembrie 2024.

Primar

Iojiban Gheorghe



Întocmit

Secretar general

jur. Toader Ovidiu