



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNTIMBRU

Cod 517675, Sântimbru, strada Blajului, nr. 187

Telefon: 0258842101; Fax: 0258842133

E-mail popasintimbru@yahoo.com

Web: www.comunasintimbru.ro



Nr. 172/ 08.01.2024

Comuna Sântimbru, cu sediul în localitatea Sântimbru, str. Blajului, nr.187, județul Alba, cod de înregistrare fiscală 4562095, reprezentată legal prin Primar – Popa Ioan Iancu , având în vedere prevederile art.467 alin. (7), și art. 469 alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20, art.21, art. 22 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **face următorul**

A N U N Ț

Cu privire la **CONCURSUL DE RECRUTARE** organizat de UAT **COMUNA SÂNTIMBRU** , județul Alba pentru **ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată** **CONSILIER JURIDIC , clasa I, grad profesional principal** , din cadrul Compartimentului Juridic, resurse umane , în data de 9 februarie 2024 (proba scrisă)

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Condițiile generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 raportat la prevederile art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, reprezentând durata normală a timpului de muncă.

Condiții specifice pentru participarea la concurs :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de științe (RSI)- științe juridice; Domeniul de licență (DL) :- Drept

Se solicită vechime în specialitatea studiilor – 5 ANI

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional principal** se va desfășura la sediul Primăriei comunei Sântimbru după următorul **calendar**:

- **depunerea dosarelor** : În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , candidații vor depune dosarele de concurs la sediul Primăriei comunei Sântimbru , str. Blajului , nr.187, jud. Alba , respectiv în perioada **09-29.01.2024**;

- **selecția dosarelor** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă: 09.02.2024 , ora 9.00** ;

- **interviul** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (I) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , candidații depun **dosarul de concurs**, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;

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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

(1 A 1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1 A2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1 A 1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

BIBLIOGRAFIA stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție Consilier juridic , clasa I, grad profesional principal este următoarea:

Bibliografie obligatorie

Constituția României, republicată,

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privin Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică

- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cartea a III-a - Titlul VI - Proprietatea publică,

- Titlul VII - Cartea funciară.

- **Legea nr. 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Cartea I - Dispoziții generale,**
- **Cartea a II-a - Procedura contencioasă,**
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **HG nr 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 101 /2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica cuprinde bibliografia integral

Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în fișa postului Anexa nr.1

Prezentul anunț se publică în data de 09 ianuarie 2024 pe pagina de internet a Comunei Sântimbru, la avizier și pe <https://www.anfp.gov.ro>.

Persoana de contact din cadrul instituției: Dna. Ghiura Maria - secretar general, tel.0258/842101.

PRIMAR,

POPA IOAN IANCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNTIMBRU
COMPARTIMENT JURIDIC ,
RESURSE UMANE

APROB.
Numele și prenumele: POPA IOAN IANCU
Funcția: PRIMAR

F I Ș A P O S T U L U I
Nr _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC** clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului- **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului:- Asigurarea desfășurării activității Primăriei Sântimbru în conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a compartimentelor și conducerii acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate- 1.Studii de specialitate -studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de științe (RSI)- științe juridice; Domeniul de licență (DL) : drept
- 2.Perfecționări: -
- 3.Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel) -
- 4.Limbi străine:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilității, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de planificare și de acționare strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor materiale alocate.

6. Cerințe specifice: disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și Funcționare a instituției;
2. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;

3. Răspunde de exactitatea, calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectarea termenelor de rezolvare;
4. Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în domeniul de interes, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
6. Colaborează la redactarea proiectelor de contracte încheiate precum și la negocierea clauzelor legale contractuale;
7. Colaborează la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității, constând în proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, regulamente precum și a proiectelor de acte normative inițiate;
8. Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate în vederea efectuării lucrărilor de competența acestora în domeniul achizițiilor publice, legislației muncii, urbanismului, administrării domeniului public și privat, financiar-contabil, gestionării documentelor de arhivă sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;
9. Asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul din aparatul de specialitate ;
10. Face parte din comisiile de achiziții publice stabilite de primar;
11. Avizează și semnează pentru aspectele strict juridice actele cu caracter juridic și administrativ prezentate și solicită personalului din aparatul de specialitate clarificarea aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus avizării și semnării;
12. Efectuează lucrările premergătoare soluționării plângerilor prealabile prin care se solicită revocarea sau modificarea actelor administrative adoptate sau emise de primar;
13. Redactează și depune la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, la autoritățile cu atribuții jurisdicționale, la notarii publici și la executorii judecătorești, la autoritățile administrației publice și la alte entități de drept public și privat , în termenele legale, actele juridice necesare în vederea realizării asistenței și reprezentării juridice ;
14. Se prezintă la toate termenele de judecată în procese;
15. Îndeplinește toate actele de procedură în condițiile și la termenele stabilite de lege sau de instanța judecătorească;
16. Redactează opinii juridice la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la aspecte litigioase aflate în divergență;
17. Urmărește desfășurarea și finalizarea proceselor în care Comuna Sântimbru este parte;
18. Îndeplinește procedura prevăzută de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență în cazul societăților aflate în insolvență;

19. Informează conducerea la solicitarea acestuia cu privire la situația fiecărui litigiu;
20. Sesizează instanța judecătorească competentă în vederea înlocuirii amenzilor neachitate, care nu pot fi executate cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității;
21. Întocmește și administrează dosarele personale ale angajaților;
22. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare, pentru activitatea desfășurată;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
24. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
25. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate
26. Atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
27. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
28. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.
29. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;
30. Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza procedurilor operaționale întocmite;
31. Pe baza procedurii Managementului riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează;
32. Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmit informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri general;
33. Elaborează informări lunar/trimestriale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentelor pe care le gestionează, pe care le prezintă responsabilului cu registrul de risc;
34. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;
35. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.
36. **În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:**
 - să își desfășoare 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

37. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- să rețină următoarele numere de telefon:

112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: CONSILIER JURIDIC

2.Clasă: I

3.Gradul profesional: PRINCIPAL

4.Vechimea în specialitatea necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera rațională internă

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de:- PRIMAR
- SECRETAR GENERAL

- superior pentru:-

b. Relații funcționale – Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

- Cu instituțiile publice de pe raza comunei;
- Cu autorități și instituții în domeniul activității

desfășurate .

c. Relații de control: - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

d. Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2.Sfera relațională externă

a. Cu autorități și instituții publice: - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

b. Cu organizații internaționale: - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

c. Cu persoane juridice private- potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

3.Limite de competență- potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

4. Delegarea de atribuții și competență

- potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele : POPA IOAN IANCU

2. Funcția: Primar

3. Semnătura _____

4.Data întocmirii 13.12.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Ghiura Maria

2. Funcția publică de conducere : secretar general

3. Semnătura: _____

Data: 13.12.2023