

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANCIU

Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr.21967/10.09.2021

ANUNȚ

În baza 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 , art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , art.21,art.22 și art.39 alin.(1₁) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020, Primăria orașului Panciu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, astfel :

Denumirea instituției publice organizatoare a concursului : Primăria orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu ,nr.15 ;

Denumirea funcției publice

-consilier juridic, clasa I , grad profesional superior – Direcția Economică, Serviciul financiar-contabil ,funcție publică de execuție, vacantă, perioada nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;

Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursul de recrutare va avea 3 probe succesive :

-selecția dosarelor ;

-proba scrisă ;

-interviu ;

Selecția dosarelor : 30.09.2021 - 06.10.2021 ;

Data, ora și locul probei scrise : 12.10.2021 ora 13 : 00 - sediul Primăriei orașului Panciu ,jud. Vrancea, str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

Data și ora probei interviu : data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ;

Vor participa la proba interviu doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă .

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului ,la locul desfășurării concursului,sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 67 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

-Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

- Locul și termenul de depunere a dosarelor :

- sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (10.09.2021) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv în perioada 10.09.2021-29.09.2021 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ ;
- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Telefon 0237275811

Fax 0237276137

E-mail : hr@primăria-panciu.ro

Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;

Conditii generale de participare la concurs :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 386 lit.a și art. 465 alin.(1) din

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Conditii specifice de participare la concurs :

- studii universitare de licență , absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință -științe juridice , domeniul drept ;

- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE
DE EXECUȚIE VACANTĂ CONSILIER JURDIC ,CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

În vederea participării la concurs ,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei ,candidații depun dosarul de concurs ,care va conține în mod obligatoriu:

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copia diplomei de studii ;

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 ;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, 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;

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;

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.

7) cazierul judiciar;

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.

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) 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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, 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.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
13. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare ;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice ;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a - VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I, Titlul II;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- Titlul II, Titlul III, Titlul XI ;
6. Legea nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare- Cap. II ;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare : CARTEA a -III -a Despre bunuri - Titlul VI, Titlul VII , Titlul VIII, CARTEA a -VI - a Despre prescripția extinctivă, de cădere și calculul termenelor - Titlul I, Titlul II și Titlul III ;
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare : Cartea I – Dispoziții

generale - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V și Cartea a II a – Titlul II;

9. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Dispoziții generale și Capitolul II- Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ ;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I- Dispoziții generale și Capitolul II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
11. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV- Căile de atac;
12. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare– Capitolul II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Capitolul III - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;
13. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Constituirea comisiilor, Capitolul II - Atribuțiile comisiilor, Capitolul III - Funcționarea comisiilor și Capitolul IV- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Are obligația de a reprezenta Primăria orașului Panciu în fața instanțelor judecătorești, în toate spețele care au legătură cu conducerea, organizarea și funcționarea Primăriei orașului Panciu ;
2. Asigură permanent consiliere juridică primarului, pentru clarificarea unor aspecte de tip legal și pentru ca primarul să ia decizii fundamentate, oportune și legale, în activitatea sa;
3. Are obligația de a elabora și redacta acțiunile juridice, apelurile, recursurile și întâmpinările pentru instanțele de judecată;
4. Are obligația de a pregăti, demara și susține în instanță acțiunile de judecată, astfel încât să fie aparate interesele legitime ale Primăriei orașului Panciu;
5. Are obligația de a pregăti și formula întâmpinările și acțiunile de judecată în scopul soluționării cauzelor pe rol;
6. Asigură interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor și prevederilor legislației de protecție socială în vigoare, în scopul soluționării unor probleme de ordin juridic, semnalate de cetățeni la nivel de primărie;
7. Acordă consiliere juridică șefilor de compartimente și salariaților după caz, la solicitarea acestora, pentru clarificarea unor aspecte de tip juridic;
8. Analizează, expune și contrasemnează sub aspectul legalității (după caz), diferite documente cu conținut juridic, emise la nivelul Primăriei orașului Panciu;
9. Asigură evidența și păstrarea actelor de tip juridic, decizional, a proceselor - verbale consemnate la nivel de primărie, a altor documente, etc.; va realiza îndosărierea și clasificarea pe luni și categorii de informație a documentelor din evidență, în scopul găsirii cu ușurință a datelor;
10. Soluționează prin adrese și referate de specialitate, rezoluțiile cu termen solicitate pe documente și lucrări ;
11. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
12. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare a bugetului local;
13. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
14. Urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
15. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar -preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
16. Asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
17. Asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
18. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale

- direcției economice, în vederea adoptării lor în Consiliul Local;
19. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul direcției economice;
 20. Contribuie la elaborarea ,dezvoltarea ,actualizarea și implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul compartimentului ,conform ordinului controlului intern managerial;
 21. Realizează la solicitarea primarului sau/și a sefului de compartiment diferite materiale de informare juridică, adrese de răspuns si alte lucrări;
 22. Răspunde în mod direct față de seful de compartiment si față de primar, de rezolvarea la timp si întocmai cu cerințele de calitate, a lucrărilor de tip juridic care ii revin si ii sunt repartizate, înaintând documentele spre aprobare si verificare;
 23. Are obligația să se informeze permanent asupra legislației în vigoare, făcând propuneri de aplicare practică în activitățile publice la nivel de primărie, pentru a acționa conform temeiului legal, pentru a cunoaște procedurile în cauza și pentru a informa corespunzător cetățeanul ca si beneficiar de servicii publice;
 24. Are obligația de a informa si îndruma corespunzător si amabil cetățenii care solicită un serviciu juridic la nivelul primăriei, fără a face discriminări pe motive de sex, religie, etnie, politică, poziție socială, etc.
 25. Va întocmi Regulamentul de Organizare si Funcționare al primăriei , Regulamentul de Ordine Interioara, cât si alte documente de organizare la nivel de primărie;
 26. Are obligația de a sesiza sefului ierarhic si conducerii primăriei orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților specifice postului, cu privire la aspecte de tip administrativ si/sau organizatoric, si/sau cu privire la comportamentul nepotrivit al angajaților, si/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intenție pot aduce prejudicii materiale sau/si morale la nivelul primăriei;
 27. Poate face propuneri sau recomandări de activități către seful ierarhic, pentru îmbunătățirea activităților si sarcinilor specifice si pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate la nivel de direcție si de primărie, ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul serviciului public;
 28. Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor realizate in interes de serviciu, asupra datelor si documentelor pe care le gestionează, cât și față de datele personale ale cetățenilor beneficiari de servicii publice în raporturile cu terții din afara primăriei.
 29. Are obligația de a înainta către arhivă, la sfârșitul fiecărui an, toate documentele păstrate in evidență prin natura sarcinilor;
 30. Are obligația de a păstra secretul profesional în relațiile cu terții din afara serviciului precum si obligația păstrării confidențialității asupra datelor privind salariul și evaluarea performanțelor profesionale;
 31. Are obligația unei ținute profesionale și morale în relațiile cu conducerea si angajații primăriei, dar si în relația cu cetățenii beneficiari de servicii publice si cu alți clienți;
 32. Răspunde de buna păstrare si folosire a bunurilor și echipamentelor (computer, imprimante, etc.) existente la nivelul compartimentului, gestionează cu economie consumul de materiale si bunuri de birou, si răspunde de modul de gospodărire a locului de muncă, a consumului de energie electrică, termică, telefon, apa, etc.;
 33. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât si normele de lucru, de organizare si normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului si ROI-ului aprobate la nivel de primărie, va respecta prevederile tuturor actelor normative in vigoare;
 34. Nu părăsește locul de muncă pe timpul orelor de program, decât in situații în care sarcinile de rezolvat sunt în afara sediului primăriei și cu informarea și aprobarea șefului ierarhic superior sau a conducerii instituției;
 35. Îndeplinește și alte sarcini de servicii stabilite de seful direcției si/sau de conducerea primăriei Panciu.

PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAE



RESURSE UMANE,
DRÎMBĂ MIHAELA