

JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA DUMBRĂVIȚA
Nr. 1154 din 21.03.2024

Proces - verbal
încheiat azi 21.03.2024

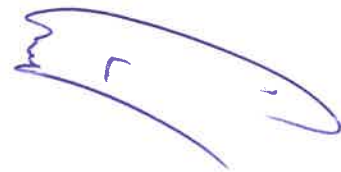
Subsemnatul Popa Zachiu, primarul comunei Dumbrăvița și Micu Costel, secretar general, azi 21.03.2024, am procedat la afișarea anunțului privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvița, județul Brașov, compartimentul juridic.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal în 2 exemplare, din care 1 exemplar se afișează la sediul Primăriei Comunei Dumbrăvița.

PRIMAR
Popa Zachiu



Secretar general
Micu Costel



PRIMĂRIA COMUNEI DUMBRĂVIȚA, DUMBRĂVIȚA, BRAȘOV

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **916 / 06.03.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI DUMBRĂVIȚA, județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **21.03.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier juridic, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC - 280264

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

23.04.2024 11:00, La sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov

Perioada de depunere a dosarelor 21.03.2024 - 09.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 280264 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 27046 - Versiune 4 - 06.03.2024 14:38

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Integral

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- cu tematica Integral
- 7. Cartea a III-a, Cartea a V-a din Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil
cu tematica Integral
- 8. Cartea I, Cartea a II-a, Cartea a V-a din Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă
cu tematica Integral
- 9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și
completările ulterioare
cu tematica Integral
- 10. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin
Legea nr. 233/2002
cu tematica Integral
- 11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și
completările ulterioare
cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Reprezintă și apără interesele instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
2. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este implicată instituția;
3. Întocmire de întâmpinări;
4. Formulări de apeluri, recursuri precum și redactarea de acțiuni judecătorești;
5. Primește și înregistrează citațiile primite de la instanțele de judecată, ține evidența temelor cauzelor aflate pe rol, primește corespondența provenită de la instanțe și răspunde în termenele legale;
6. Susține și pune concluzii, în numele instituției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
7. Reprezintă interesele instituției prin contestații la executare a unor debite și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
8. Promovează căile de atac în condițiile legii;
9. Ține evidența citațiilor și a dosarelor din cadrul compartimentului juridic, pe termene de judecată;
10. Urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
11. Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
12. Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primăria Comunei Dumbrăvița și Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița este parte;
13. Îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
14. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
15. Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
16. Acționează în instanță persoanele fizice sau juridice care înregistrează restanțe sau întâzieri în ce privește impozitele și taxele locale;
17. Avizează și întocmește referate, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
18. Acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Dumbrăvița și pentru Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița;
19. Participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
20. Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Primăriei Comunei Dumbrăvița și a Consiliului Local Dumbrăvița;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

21. Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița și la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița și asigură înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
22. Colaborează cu secretarul general al Primăriei Comunei Dumbrăvița pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița;
23. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali pe probleme de legislație specifice administrației publice locale;
24. Verifică proiectele de hotărâri, prezintă Consiliului Local al Comunei Dumbrăvița punctul de vedere cu privire la legalitatea unor Proiecte de hotărâri;
25. Vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituției;
26. Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
27. Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primarul comunei Dumbrăvița și Consiliului Local Dumbrăvița, în lipsa secretarului general din instituție;
28. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
29. Aduce săptămânal la cunoștință conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative apărute care au legătură directă cu activitatea instituției și asigură explicarea lor;
30. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările ce apar;
31. Atunci când este solicitat, participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, redactează actele ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
32. Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
33. Face parte din comisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
34. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții.
35. Redactează în termen legal, răspunsurile la anumite cereri și solicitări a petiționarilor;
36. Asigură și păstrează înscrisurile compartimentului juridic;
37. Pune în aplicare legislația nou apărută;
38. Răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică
39. Acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primăria Comunei Dumbrăvița, pe diferite probleme, la solicitarea conducerii;
40. Redactează referate de specialitate din domeniul juridic;
41. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
42. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
43. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
44. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;
45. Predă spre arhivare documentele elaborate și a actelor justificative;
46. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
47. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. specifice activității;
48. Îndeplinește orice atribuții profesionale stabilite de legislația privind domeniul juridic, precum și pe cele dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul

de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Micu, Costel, Secretar general, 0748103340, 0268483014, primaria.dumbravita@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Popa Zachiu**

Semnătură

27046 - 4 - 06.03.2024 14:38

Zachiu Popa Semnat digital
de Zachiu Popa
Data: 2024.03.06
14:55:14 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 27046 - Versiune 4 - 06.03.2024 14:38