

ANUNȚ

UAT COMUNA SCĂRIȘOARA , Județul Olt organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea postului vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. **Consilier juridic , clasa a-I-a , grad profesional debutant , nivel studii S , compartimentul JURIDIC, din cadrul aparatului de specialitate al primarului , timp de muncă de 8 ore /zi , 40 de ore pe săptămână.**

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de **art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ și anume:

- 1) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- 2) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- 3) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- 4) are capacitate deplina de exercitiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- 6) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- 7) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- 8) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 9) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- 10) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

D. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE

1. Consilier juridic , clasa a-I-a , grad profesional debutant , nivel studii S , compartimentul JURIDIC, din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul drept;

b) Nu necesită vechime.

E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - 16.12.2021- 04.01.2022.**
- 2. Selecția dosarelor de înscriere - 05.01.2022 - 11.01.2022**
- 3. Data și ora probei scrise - 17.01.2022 , ora 11,00;**
- 4. Data și ora probei de interviu - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
- 5. Locul desfășurării probelor:**
 - Sediul Primăriei comunei Scărișoara , județul Olt , str. Romanați , nr. 78**

F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs ;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări.
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011 conform modelului orientativ prevăzut de anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. 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;
8. curriculum vitae.
9. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

➤ **Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;**

➤ **În cazul documentului prevăzut la punctul (5), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;**

➤ Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

F. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

- a) Constituția României, republicată - Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale, precum și la autoritățile publice;
- b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral ;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- d) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici ; Partea a VII a- Răpenderea administrativă;
- e) H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- f) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare – capitolul III -Elaborarea actelor normative;
- g) Legea nr. 554/2004 – Legea Contenciosului Administrativ - Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ;
- h) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată – integral;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- 1.Reprezintă Consiliul Local și Primăria în fața instanțelor de judecată, în litigii cu terțe persoane ;
- 2.Depune întâmpinări, cereri reconvenționale sau de chemare în garanție atunci când instituția publică e chemată în calitate de pârâtă și pune concluzii orale sau scrise în fața instanțelor de judecată;
- 3.Acordă consultanță juridică de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei;
- 4.Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- 5.Asigură repartizarea legislației specifice către compartimentele care urmează să aplice reglementările din cadrul Primăriei;
- 6.Sprijină compartimentele de specialitate în întocmirea documentațiilor, referatelor și proiectelor de hotărâre, în vederea respectării reglementărilor legale în materie;
- 7.Avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- 8.Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și investite cu formula executorie, colaborând în acest sens cu compartimentele specializate din cadrul Primăriei;

9. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
10. Gestionează programarea concediilor de odihnă (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc.), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
11. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
12. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
13. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emiteră pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
14. Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și formă cerute de legile aflate în vigoare;
15. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru.
16. Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar, Viceprimar, Secretarul General care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

I. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul general al comunei Scărișoara , județul Olt ,domnul Popescu Dumitru Daniel, telefon 0249/533361, 0769221566 .

PRIMARUL
Comunei SCĂRIȘOARA – Județul Olt
IACOB DAN

