



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV

Str. Tineretului, Nr.663; Cod postal 617390
Tel: 004/0233/665471; Fax: 004/0233/665241
cod CAEN 8411; CUI: 2612901

E-mail: roznov@primariaroznov.ro; web: www.primariaroznov.ro

Nr.13118/ 07.10.2022

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI ROZNOV, județul NEAMȚ, organizează în baza Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. a), **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante** de:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Juridic, Monitorul Oficial Local din aparatul de specialitate al primarului Orașului Roznov, județul Neamț, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de participare la concurs:

Conditii generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin(1) lit.a-k, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română si domiciliul in România;
- b) cunoaște limba română, scris si vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publică.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medical de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate , acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste condițiile de studii s ivechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea functiei 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecatorească definitivă, in conditiilelegii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție public sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, in condițiile prevăzute de legislația specifică

Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- b) domeniu de studiu: Științe juridice,
- c) vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Condiții de desfășurare a concursului:

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 09.11.2022, ora 10:00, Primaria orasului Roznov, str. Tineretului, nr. 663, județul Neamț.

Perioada de depunere a dosarelor 07.10.2022 - 26.10.2022

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Roznov, județul Neamț, la Compartimentul Resurse Umane si Formare Profesionala, persoana de contact: Apetrei Angelica, telefon:0233/665471, e-mail: resurse-umane@primariaroznov.ro.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **27.10.2022 - 02.11.2022**

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.

Interviu: 10.11.2022, ora 10.00, Primaria orasului Roznov

Publicarea anunțului se va face pe data de 7 octombrie 2022, pe pagina de internet a Instituției Primăriei Orașului Roznov, județul Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare:

- a) Formularul de înscriere ;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe proprie 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.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Anexăm: bibliografia și tematica pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice: Consilier juridic clasa I grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Juridic, Monitorul Oficial Local din cadrul Orașului Roznov, din aparatul de specialitate al primarului Orașului Roznov, județul Neamț precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

Primar,

Vasile PAVĂL

Secretar general al orasului Roznov,

Alina Diana STOIAN

**Întocmit, Inspector Resurse Umane
Angelica Apetrei**

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
4. 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 Integral
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completariile ulterioare
cu tematica Integral
6. Legea nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completariile ulterioare
cu tematica Integral
7. Legea nr.287/2009, cu modificarile si completariile ulterioare
cu tematica Cartea a III a Despre bunuri- Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul V, Titlul VI
Cartea a V a Despre obligatii- Titlul II, Titlul V, Titlul VII
Cartea a VI a Despre prescriptia extinctiva, decadere si calculul termenelor.

ATRIBUTII stabilite in fisa postului de Consilier juridic clasa I grad profesional superior:

A.

1. Raspunde de consultantanta si asistenta juridica a tuturor compartimentelor si serviciilor din cadrul primariei, de apararea drepturilor si intereselor legitime ale institutiei in raporturile cu alte autoritati,institutii de orice natura,precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina;
2. Participa la aducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti,definitive si irevocabile,intocmind formele pentru executarea acestora;
3. Participa la concilieri in cazuri de actiuni prealabile celor in justitie;
4. Participa la elaborareaproiectelor de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale primarului,asigurand conformitatea acestora cu prevederile legale;
5. Urmareste inscrierea si reactualizarea creantelor in tabloul creditorilor;
6. Participa la sedintele comisiilor de fond funciar,de licitatii si achizitii publice;
7. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,in acest sens nu se ocupa in timpul de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de catre sefi;
8. Isi exprima punctul de vedere (printr-un referat) privind neexercitarea cailor de atac;
9. Asigura intocmirea si comunicarea inscrisurilor probatorii;
- 10.Face demersurile necesare si se asigura de plata taxelor judiciare;
- 11.Asigura intocmirea si comunicarea inscrisurilor probatorii;

12. Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
13. Inventariază documentele și predă compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
14. Verifică și avizează prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției;
15. Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
16. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
17. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
18. Preia din atribuțiile colegilor în cazurile de absență ale acestora (concediu medical sau concediu de odihnă);
19. Monitorizează procedurile administrative pe Monitorul Oficial Local;
20. Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în departament, conform listei de activități a departamentului;
21. Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
22. Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost distribuită;
23. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
25. Respectă Regulamentul Intern al instituției, Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de conducerea instituției, de regulamentul de organizare și funcționare.

B. Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă:

- respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor din Legea nr. 319/2006;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

C. Atribuțiile postului privind apărarea împotriva incendiilor:

- respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legii 307/2006;

PRIMAR,
VASILE PAVĂL