

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. 268/24.05.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN, în conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție vacantă pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1.denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului – Primăria orașului Beclean, Județul Bistrița-Năsăud;

2.funția publică vacanta pentru care se organizează concursul:

-1 post funcție publică de execuție, pe durată nedeterminată de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Pregătire Documente Consiliu Local, Monitorul Oficial;

3.Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;

4.Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante:

-publicarea anunțului: 25.05.2023;

-proba suplimentară – nu este cazul;

-proba scrisă: în data de 27.06.2023, ora 11,00, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;

-proba interviu se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Beclean, doar de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

5.Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Beclean, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 25.05.2023 – 13.06.2023 inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

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 vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Modelul orientativ al adevărinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adevărințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adevărința 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, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g)cazierul judiciar.

Acest document 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 nemiterii 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;

h)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele enumerate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

6.Condițiile de participare:

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

-are cetățenia română și domiciliul în România;

-cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;

- capacitate de concentrare și lucru individual;

- capacitate de lucru în echipă;

- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;

- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;

- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;

- asumarea responsabilității;

- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;

- abilități de comunicare: scrisă și orală;

- fluență în exprimare și competență în redactare;

- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

- cerințe specifice:

- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;

- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

-Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență – drept ;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

-persoana de contact: Bușe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse Umane.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului, sunt afișate pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0263/343687, interior 16 sau la e-mail: resurseumane@primariabeclean.ro.

Primarul orasului Beclean
Moldovan Nicolae



APROB
PRIMAR
NICOLAE MOLDOVAN



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Pregătire documente Consiliu Local, Monitorul Oficial

1. Constituția României, republicată;
2. Partea VI – a, Titlul I și II, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 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. Partea III – a, Titlul V: Autoritățile administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicare.
7. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Secretarul general al orașului Beclean
Oprea Simiona Crinela

TEMATICA

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Pregătire documente Consiliu Local, Monitorul Oficial

1. Constituția României, republicată;

-Reglementări privind principiile generale de organizare a statului, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor. Autoritățile publice.

2. Partea VI – a, Titlul I și II. din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Reglementări privind funcția publică. Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Partea III – a, Titlul V: Autoritățile administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Validarea mandatelor de consilier local

-Organizarea consiliului local, atribuțiile comisiilor de specialitate, mandatul consiliului local, atribuțiile consiliului local, funcționarea consiliului local.

-Încetarea mandatului aleșilor locali.

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicare.

-Motivarea proiectelor de acte normative.

7. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

-Atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și la declarațiile de interese.

Secretarul general al orașului Beclean
Oprea Simiona Crinela

Atribuții funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Pregătire documente Consiliu Local, Monitorul Oficial

-Întocmește, înregistrează și comunică în termenul legal hotărârile Consiliului Local angajaților Primăriei și instituțiilor responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestora.

-Pregătește și redactează materialele pe calculator pentru dosarele de ședință ale Consiliului Local al orașului Beclean și întocmește mapele consilierilor locali.

-Întocmește dosarele de ședință ale Consiliului local cu: procesul verbal, prezența consilierilor, pontajul lunar cu prezența consilierilor la ședințe, hotărârile, proiectele de hotărâri, anexele, referatele de aprobare, rapoarte, avizele comisiilor și procesele de afișare ale proiectelor.

-Propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al orașului Beclean, ori de câte ori se impune.

-Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Consiliului Local al orașului Beclean (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție).

-răspunde de depunerea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la nivel de instituție, eliberează dovada de predare a acestora, în termenul legal.

-Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale orașului Beclean.

-Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare.

-Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției.

-Pentru o bună apărare a intereselor instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții.

-Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile.

-Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte.

-Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local.

-Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.

-Ține evidenței corespondenței pe compartiment și comunică răspunsurile în termenele stabilite de lege.

-Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice.

-Asigura asistarea juridică și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.

-Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean și dispozițiile primarului orașului Beclean care vizează activitatea compartimentului, face propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmește rapoartele de specialitate sau referatele.

-Participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului orașului Beclean la întocmirea rapoartelor comune și proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor și referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispozițiilor pentru acestea.

-Asigură menținerea Sistemului de management al calității, participă și răspunde de implementarea SCIM.

-Rezolvă în termen corespondența repartizată și redactează răspunsurile ce fac obiectul acestora către autoritățile, instituțiile și persoanelor interesate.

-Organizează Monitorului Oficial Local al U.A.T. Beclean și asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa nr. 1 – Procedura din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoroanelor oficiale ale unităților/sudiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

-Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii; f) "ALTE DOCUMENTE",

-Alte atribuții încredințate de conducerea instituției.