

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Recea organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020, art. 618, alin.(1), lit.b), alin.(2), alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 21 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020,

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Recea, județul Brașov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartiment juridic, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Recea – Recea, str.Principală, nr. 42, și constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- **selecția dosarelor de înscriere** – se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** - va avea loc la data **07.03.2022 ora 10,00** și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
- **interviul** – va avea loc la data de **10.03.2022 ora 10,00**. Proba interviu se susține doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Recea în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Recea, județul Brașov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **03.02.2022 – 22.02.2022**.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale:

• candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

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

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență – Recea, str. Principală, nr. 42, com.Recea, jud.Brașov
- telefon/fax – 0268-246003
- e-mail – primaria_receabv@yahoo.com
- persoană de contact – Motoc Mirela-Maria – secretar general Primăria comunei Recea

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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.

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.

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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale.

Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului :

- Constituția României, republicată ;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Titlul I și II ale părții a VI-a, partea a III-a – administrația publică locală, partea a V-a reguli specific privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.554/2004 – privind contenciosul administrativ
- Legea nr.52/2003-privind transparența decizională în administrația publică
- Legea 287/2009 privind Codul Civil (Cartea a III-a , Titlul VI -proprietatea publică, Cartea V – Titlul II- VIII).
- Legea 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr.18/1991- privind fondul funciar
- HG.890/2005-pentru aprobarea Regulamentului 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
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002-privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Tematica : Bibliografia se va studia integral.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului :

- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și semnate .
- Asigura apărarea și reprezentarea, în toate fazele procesuale, fiind mandatat (de Primar, pe bază de delegație) să întreprindă orice acțiune ar considera necesar favorabilă Comunei Recea
- Urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea
- Va asigura consultanța juridică la încheierea de contracte în care Comuna Recea este parte și va proceda la întocmirea acestora , semnând de întocmire, oportunitate și legalitate
- Întocmește și răspunde de documentația necesară în cazul licitațiilor (inclusiv cele cu publicare în sistemul electronic de achizitii) pentru concesiuni sau închirieri de bunuri din patrimoniul public/privat al comunei .Face parte din comisiile de licitație , în funcție de specificul lor (prin dispoziția primarului).
- Este mandatat să desfășoare toate acțiunile necesare intabulării obiectivelor din patrimoniul comunei în cărți funciare , la BCPI Făgăraș , beneficiind de sprijinul tehnicianului topograf.

- Va asigura consultanta juridică la încheierea contractelor de muncă, la încetarea contractelor de muncă .
- Participă la ședințele de CL atunci când pe ordinea de zi sunt subiecte specifice atribuțiilor de serviciu
- Urmărește în permanentă și pune în aplicare legislația nou elaborată hotărâri de guvern ,legi , ordonanțe , etc) Hotărârile Consiliului Local (care îi sunt aduse la cunoștință și care sunt de compententa postului de consilier juridic) și dispozițiile Primarului care îi sunt încredințate.
- Prelucreează membrilor consiliului local și aparatului de specialitate al primarului legislația nou apărută în domeniul administrației publice locale.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor(în limite legale) privind activitatea aparatului propriu al primarului cât și consiliul local Recea .
- Participa la ședințele de fond funciar unde urmărește în permanentă și pune în aplicare legislația în materie de fond funciar , împreună cu secretarul general al comunei .
- Răspunde solicitărilor și petițiilor în materie de fond funciar împreună cu secretarul general al comunei și compartimentul agricol
- Îndosariază și arhivează actele și documentale aferente sarcinilor sale de serviciu și le predă secretarului pentru verificare și predare la arhivă.
- Participă la adunările generale cetățenești atunci când primarul îl anunță
- Colaborează în permanentă cu celelalte compartimente ale instituției, respectiv cu salariații acesteia
- Răspunde de îndeplinirea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu potrivit prevederilor legale și în concordanță cu procedura operațională privind controlul managerial intern
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate
- Alte atribuții delegate de primar: - în limitele delegării.

DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI - 03.02.2022

**Primar,
LAZEA GHEORGHE**

