



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA CONCEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI
- PRIMARUL COMUNEI CONCEȘTI -



Nr. 551/din 03.03.2025

A N U N Ţ

U.A.T., Comuna CONCEȘTI, județul Botoșanii, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic în cadrul compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul – 1 post.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor art.VII alin(3) lit b) din O.U.G. 156/2024 si art.VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ;

-respectarea prevederilor OUG nr.156/2024, OUG nr.121/2023 si ale Legii nr.296/2023

Condiții generale de participare la concurs

- 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 condamnat 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;
- 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.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:

Studii solicitate:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică.

3. Vechime în specialitate: 7 ani.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

1. Verificarea eligibilității candidaților (Selecția dosarelor de concurs);
2. Proba scrisă
3. Interviu

1. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs) - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul și la avizierul Comunei CONCEȘTI, respectiv în **perioada 04.03.2025-24.03.2025** , de luni până joi între orele 8:30-15:30 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei CONCEȘTI.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 conform modelului anexat;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de 03.04.2025, **ora 11:00** la Sediul Primăriei comunei CONCEȘTI

3. **Interviu** – Data și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

Rezultatele fiecărei probe se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: Plugariu Daniela – 0764820961 –Primaria CONCEȘTI , e-mail:
primariaconcesti@yahoo.com

PRIMAR,

Maria Ilaș

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. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica cu tematica Cap. I art. 1 – 7, Cap. II art. 8 -34, Cap. III art. 35 – 50, Cap. IV art. 51 -65, Cap. VI art. 74 – 89, Cap. VII art. 90 – 103, Cap. VIII art. 104 – 105, Cap. IX art. 106 – 115, Cap. X art. 116 – 123;
6. Legea nr 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica cu tematica Cap I Dispoziții generale, art. 1 – art. 6, Cap. II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative, art. 7 – 21, Cap. III Procedura de executare, art. 22 – 26;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
cu tematica cu tematica Cap. I art. 1 – 6, Cap. II Secțiunea 1 art. 7, Secțiunea 2 art. 8 –13, Cap. III art. 14 -16, Cap. IV 17 -18;

Atribuții consilier juridic

1. participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a instrumentelor de motivare care le însoțesc;
2. formulează observații și propuneri cu privire la proiectele de hotărâri sau a propunerilor legislative care conțin prevederi referitoare la funcția publică sau funcționarii publici, inițiate de alte autorități sau instituții publice sau, după caz, propune avizarea acestora;
3. sprijină procesul de armonizare a statutelor speciale și face propuneri pentru armonizarea acestora cu reglementările Uniunii Europene;
4. propune acordarea vizei de legalitate cu privire la proiecte de hotărâri;
5. verifică respectarea prevederilor legale la întocmirea de către biroul financiar-economic la întocmirea proiectelor de buget și modul de încheierea contractelor de achiziții publice.
6. acordă asistență de specialitate celorlalte birouri în realizarea unor lucrări complexe și al căror conținut necesită participarea consilierului juridic;
7. formulează recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor specifice monitorizării exercitării funcției de ales local (primar- viceprimar și consilieri locali)
8. analizează impactul legislativ al proiectelor de acte normative sau al altor măsuri din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
9. elaborează materiale consultative în vederea elaborării proiectelor de hotărâri;
10. rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității;
11. participă la cursurile de instruire specifice activității curente;

12. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de șeful Serviciului Reglementare sau după caz, de superiorii ierarhici, potrivit structurii ierarhice;
13. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate;
14. îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Primăriei, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.