

	<p>ROMÂNIA</p> <p>JUDEȚUL ARGES</p> <p>PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA</p> <p>Satul Moșoaia, str. Calea Drăgășani, nr.95.</p> <p>C.F. 5010153</p> <p>Tel./Fax: 0248/294.001; Tel. 0248/294.198</p> <p>e-mail: primaria_mosoia@yahoo.com</p>	
---	---	---

ANUNT

Nr. 5601/07.05.2021

Afisat la sediu si pe site-ul institutiei in data de 02.06.2021.

Primaria Comunei Mosoaia, cu sediul in comuna Mosoaia, strada Calea Dragasani nr 95, judetul Arges, organizeaza concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a functiei publice de executie de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior (pozitia nr.28 din statul de functii aprobat prin H.C.L. nr. 10/26.11.2020), Compartimentul Juridic.

--Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi , 40 de ore/saptamana;

- **Condițiile generale** pentru ocuparea unei funcții publice. Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:
 - are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;

- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**
 - a) formularul de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
 - d) copii ale diplomelor de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
 - e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini, din care să reiasă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor ;
 - f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
 - g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
 - h) cazierul judiciar;
 - i) declarația care atestă calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante din categoria celor prevăzute anterior, pentru desfășurarea concursului.

- Copiile actelor menționate mai sus vor fi prezentate însoțite și de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

- Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Mosoaia

- **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 1. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice-specializarea drept;
 2. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

- **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**
asigură consultanță juridică pentru consiliul local.

redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenumul consiliului.

reprezintă comuna Moșoaia, consiliul local Moșoaia, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Moșoaia, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar.

reprezintă comuna Moșoaia, consiliul local Moșoaia, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Moșoaia în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare.

soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare.

redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.

certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidențele primăriei comunei Moșoaia, solicitate de instanțele de judecată sau de alte instituții.

exercită atribuțiile secretarului general al comunei, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care aceștia nu își pot îndeplini temporar atribuțiile sau sunt plecați din instituție.

-în acest sens, redactează și contrasemnează, în locul secretarului general al comunei Moșoaia orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună.

supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria comunei Moșoaia le încheie.

redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.

participă la orice activitate a comisiei comunale Moșoaia pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.

operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.

participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Moșoaia la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.

este responsabil cu problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Moșoaia,

calitate în care întocmește, redactează, completează și contrasemnează orice document necesar.

Întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Moșoaia și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora.

este persoana desemnată ca persoană autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al primăriei comunei Moșoaia, precum și în raporturile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

se îngrijește de completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele care au această obligație.

păstrează registre speciale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de către persoanele care au această obligație.

se îngrijește de publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese completate de către persoanele care au această obligație precum și de comunicarea acestor declarații la instituțiile abilitate.

îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informații sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia.



Bibliografia pentru concursul de consilier juridic, grad profesional superior, Compartimentul Juridic.

1. **Constitutia Romaniei;**
2. **O.U.G. 57/2019 Codul Administrativ;**
3. **O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea 554/2004- a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;**
5. **Legea 134/2010-Codul de procedura civila republicat;**
6. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

7. O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatilor se solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Codul Civil;
9. Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016;
10. Legea fondului funciar 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor
12. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. O.G. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice central si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici. cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. H.G. nr. 905/2017 privind registrul de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Tematica pentru concursul de consilier juridic, grad profesional superior, Compartimentul Juridic.**

1. Constitutia Romaniei TITLUL II, III;
2. O.U.G. 57/2019 Codul Administrativ partea III, IV, V, VI;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 554/2004- a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 134/2010-Codul de procedura civila republicat, cartea I, a-II-a si a-V-a;
6. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatilor se solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Codul Civil titlul II-Capitolul I(contracte);
9. Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016;
10. Legea fondului funciar 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor

12. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. O.G. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice central si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici. cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. H.G. nr. 905/2017 privind registrul de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **NOTA: Actele normative cuprinse in prezenta bibliografie vor avea forma actualizata (cu modificarile si completarie ulterioare, la data organizarii concursului).**

- **Tipul probelor de concurs, locul si data desfasurarii acestora . Calendarul de desfasurare a concursului:**

a)- perioada pentru depunerea dosarelor de inscriere 02.06.2021-22.06.2021 ora 16:00

-institutia publica la care se depun dosarele de inscriere: Primaria Comunei Mosoaia

a)Selectia dosarelor se va realiza in intervalul 23.06.2021-29.06.2021 iar depunerea contestatiilor se va realiza in termen de 24 de ore de la afisarea selectiei dosarelor

. -Solutionarea contestatiilor se va realiza in termen de 24 de ore de la terminarea perioadei de depunere a contestatiilor.

b) data desfasurarii probei scrise : 12.07.2021 ora 10:00

C) data desfasurarii probei de interviu in maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise- se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

- **Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Mosoaia, str. Calea Dragasani nr. 95 Sat Mosoaia, Com. Mosoaia, telefon 0248.294.001**

E-mail: primaria_mosoia@yahoo.com

PRIMAR
NECULA ION

SECRETAR GENERAL
IONESCU VALENTIN-MARIAN

MEMBRII COMISIEI DE EXAMINARE:

PRESEDINTE: EPURE FLOAREA-CONSILIER JURIDIC SUPERIOR- INSTITUTIA PREFECTULUI

SECRETAR: BADEA CARMEN MARIA- CONSILIER PRINCIPAL PRIMARIA COMUNEI MOSOAIA

MEMBRU: IONESCU VALENTIN MARIAN- SECRETAR GENERAL PRIMARIA COMUNEI MOSOAIA

MEMBRU: CIOBANU FLORICA - CONSILIER SUPERIOR PRIMARIA COMUNEI MOSOAIA