

	<p>R O M Â N I A</p> <p>JUDEȚUL ARGEȘ</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.8688/26.07.2021

Afișat la sediu și pe site-ul intituției în data de 17.08.2021.

Primăria Comunei Moșoaia, cu sediul in comuna Moșoaia, strada Calea Drăgășani, nr 95, Județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior (pozitia nr.28 din Ștatul de Funcții aprobat prin H.C.L. nr. 10/26.11.2020), Compartimentul Juridic.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi , 40 de ore/săptămână;

- **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) declaratia care atestă calitatea sau lipsa calității de lucrator 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.
- Adeverință care atestă starea de sănătate, care 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 Moșoaia.
- **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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 plenul 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.
- Exerciță 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 acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiunile sau este plecat 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.
- Contrasemnează orice document necesar transmis de către Compartimentul Resurse Umane cu privire la problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Moșoaia.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau Consiliul Local.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia.

- **Bibliografia pentru concursul de Consilier Juridic, Grad Profesional Superior, Compartimentul Juridic.**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 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 nr. 554/2004- a Contenciosului Administrativ cu modificarile si completările ulterioare;
5. Legea nr. 134/2010 Codul de Procedură Civilă 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 nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor,cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul Civil;
9. Regulamentul General privind Protecția Datelor 679/2016;
10. Legea Fondului Funciar nr. 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. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltare a carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- **Tematica pentru concursul de Consilier Juridic, Grad Profesional Superior, Compartimentul Juridic.**

1. Constitutia Romaniei TITLUL II, III;
2. O.U.G nr. 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 nr. 554/2004- a Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 134/2010- Codul de Procedură Civilă 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. nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul Civil - Cartea a V a, Titlul II- Capitolul I - Contractul;
9. Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016;
10. Legea Fondului Funciar nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- **NOTA:** Actele normative cuprinse în prezenta bibliografie vor avea forma actualizată (cu modificările și completările ulterioare, la data organizării concursului).
- Tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora:

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere 17.08.2021-06.09.2021, ora 16:00.

- Instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Comunei Moșoaia.

a) - *Selecția dosarelor se va realiza în intervalul 06.09.2021-08.09.2021, iar depunerea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la afișarea selecției dosarelor*

- *Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la terminarea perioadei de depunere a contestațiilor.*

b) Data desfășurării probei scrise : 20.09.2021, ora 10:00

c) Data desfășurării probei interviu : în maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise- se afișează o dată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Afișare rezultat final concurs: 28.09.2021, ora 16:00

- **Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Moșoaia, str. Calea Drăgășani nr. 95, Sat Moșoaia, Comuna Moșoaia,**
- **Telefon contact : 0248.294.001**

E-mail: primaria_mosoia@yahoo.com

**PRIMAR
NECULA ION**

**SECRETAR GENERAL
IONESCU VALENTIN-MARIAN**

MEMBRII COMISIEI DE EXAMINARE:

**PRESEDINTE:- INSTITUȚIA PREFECTULUI SAU DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII
PUBLICHE CONFORM ART. 29 DIN HOTĂRÂREA NR. 611/2008**

MEMBRU: IONESCU VALENTIN MARIAN, SECRETAR GENERAL PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA

MEMBRU: BADEA CARMEN MARIA, CONSILIER PRINCIPAL , PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA

SECRETAR COMISIE: TUDOR MARIA, CONSILIER ASISTENT, PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA