

Primăria comunei Măldărești, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare, pe perioada nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi – 40 ore/săptămână, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent**, în cadrul Compartimentului Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Maldaresti, județul Vâlcea.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Maldaresti, județul Vâlcea și constă în selecția dosarelor, **proba scrisă (în data de 25.07.2022, ora 10:00)** și interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 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;
- 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.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Maldarești, județul Vâlcea, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Primăriei Maldarești, respectiv în perioada **24.06.2022-13.07.2022** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
 - 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;
 - f) copia carnetului de muncă și după caz, 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) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul judiciar;
 - i) 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;
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Bibliografia/tematica de concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează pe site-ul Primăriei comunei Maldarești, județul Vâlcea (www.primariamaldaresti.ro).

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Maldarești, județul Vâlcea, sau la telefon 0250860360; e-mail: maldaresti@vl.e-adm.ro, persoana de contact Palera Ionela Ramona, responsabil resurse umane.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 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. Legea 514/2003, privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

9. H.G. nr.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, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr.53/2003 privind codul muncii cu modificările și completările ulterioare
11. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
12. Legea nr.287/2009 privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, Capitolul I din Titlul I din Cartea a II-a,
14. Ordonanța nr.2/2000, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

Nota: Tematica va cuprinde integral bibliografia afisata.

ATRIBUTII FISA POST CONSILIER JURIDIC

- ✓ transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- ✓ colaborează cu avocatul contractat de către Primarie în vederea rezolvării în timp util a documentelor aferente cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- ✓ întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- ✓ ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- ✓ acordă asistență juridică și participă activ la întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Măldărești;
- ✓ acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- ✓ acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- ✓ acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- ✓ participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- ✓ participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- ✓ soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,
- ✓ participă la audiențe, întocmește procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.
- ✓ participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.
- ✓ colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, institutiile bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.

- ✓ solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.
- ✓ participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.
- ✓ participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni
- ✓ arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

II. Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, fiind responsabil de relația cu societatea civilă:

- ✓ va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, pe care îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și-l va transmite către mass-media centrală sau locală, după caz;
- ✓ anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către institutie;
- ✓ să transmită proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- ✓ să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ✓ va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- ✓ va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- ✓ în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ;
- ✓ va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

III. Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice:

- ✓ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- ✓ să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public menționate;
- ✓ să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- ✓ să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- ✓ pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

IV Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002:

- ✓ primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- ✓ verifică existența datelor de identificare a petionarului;
- ✓ în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- ✓ în situația în care petitia remisă prin serviciile de poșta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- ✓ în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- ✓ întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
- ✓ cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

- ✓ asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
- ✓ in cazul in care analiza aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amnuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sai inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
- ✓ urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;
- ✓ intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;
- ✓ in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributie rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;
- ✓ expediaza raspunsurile catre petenti
- ✓ arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- ✓ preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

PRIMAR,
BOCIOG ION

