



Nr. 4040/11.09.2023

## ANUNȚ

### **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa a I, grad profesional asistent, (1 post) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartiment juridic și monitorizarea procedurilor administrative**

**UAT Comuna Nicșeni** organizează la sediul din localitatea Nicșeni, str. Principală, nr. 56, comuna Nicșeni, județul Botoșani, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa a I, grad profesional asistent, (1 post) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartiment juridic și monitorizarea procedurilor administrative,

**Durata normală a timpului de muncă** (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).

**Condițiile generale** pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 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 postcondamnată 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.

#### **Condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii drept;

- vechimea în specialitatea studiilor - 1 an.

**Concursul** se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 11.09.2023-02.10.2023

Selecția dosarelor: maximul 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Proba scrisă: 12.10.2023, ora 10.00

Interviu: 17.10.2023, ora 10.00

**Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs: Localitatea Nicșeni, jud. Botoșani, str. Principală, nr. 56 - Anistoroae Lidia, referent, (e-mail: primaria\_nicseni@yahoo.com; telefon/fax: 0231539530).

**Locul desfășurării:**

Sediul Primăriei Comunei Nicșeni: sat/comuna Nicșeni, str. Principală, nr. 56, jud. Botoșani.

**Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției – <https://primarianicseni.ro/informatii-de-interes-public/anunturi/concurs-posturi-vacante/>;
- b) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

**Note:**

1. 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.
2. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
4. Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Administrația publică locală.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ANEXA nr. 1 la OUG nr. 57/2019 cu tematica Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor public. ANEXA nr. 1: PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Procedura de executare;
6. Codul Civil (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare; cu tematica TITLUL PRELIMINAR: Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil; Cartea I, II și V;
7. Codul de Procedura Civila din 2010 cu tematica TITLUL PRELIMINAR: Despre legea civilă; Cartea I, III și V Codul Civil (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I, II, III, V, VI, Anexa nr 1 și 2
9. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I, II, III și IV din Codul controlului intern managerial al entităților publice

**Atribuțiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic clasa a I, grad profesional asistent, din Compartimentul juridic și monitorizarea procedurilor administrative:

- participă direct la pregătirea documentației și a lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale consiliului local al comunei Nicșeni;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale consiliului local al comunei Nicșeni;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;

- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de primarul comunei Nicșeni;
- avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității primăriei comunei Nicșeni, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- reprezintă interesele Comunei Nicșeni, ale autorităților deliberative și executive ale Comunei Nicșeni, ale comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Nicșeni în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de primarul comunei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, răspunsuri, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează în termen legal căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către consiliul local sau de către primar (în colaborare cu alte servicii și birouri);
- acordă sprijin compartimentelor primăriei comunei Nicșeni în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- îndeplinește atribuțiile redistribuite prin dispoziția primarului pe perioada cât titularul postului efectuează concediul de odihnă, concediul medical, deplasări, urmează cursuri de perfecționare sau participă la instruire, în cazul existenței unui conflict de interese precum și în alte cazuri reglementate de actele normative în vigoare;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic încredințate, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice;
- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
  - regulamentele privind procedurile administrative;
  - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
  - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
  - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
  - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
  - documente și informații financiare;
  - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- elaborează proiecte de hotărâri;
- asigură publicarea documentelor prevăzute de Codul administrativ și actele normative în vigoare;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2002 privind transparența decizională;
- întocmește referate de aprobare și documentații specifice în vederea adoptării hotărârilor consiliului local, respectând normele de tehnică legislativă;
- întocmește proiecte de hotărâri propuse spre aprobare consiliului local;
- îndosariază și arhivează un exemplar al documentelor ședințelor consiliului local;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce trebuie procedurate, în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;

Afișat astăzi, 11.09.2023, la sediu și pe pagina de internet a UAT Comuna Nicșeni.