



ANUNT CONCURS

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificata si completata, ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, art.V din O.G nr.17/2021, se organizeaza **concurs pentru ocuparea unei (1) functii publice de executie vacante, respectiv:**

1. consilier juridic, cls.I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Juridic-Achizitii publice

I.Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisa: 16 mai 2022, ora 10.30, la sediul institutiei-Municipiul Calafat, str.Tudor Vladimirescu, nr.24, sala mare, etaj 1.
- proba interviu: se va sustine in maxim 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.

II.Conditiile generale de participare la concurs:

- o are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- o cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- o are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- o are capacitate deplina de exercitiu;
- o are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- o indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- o indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- o nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- o nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- o nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

III.Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte juridice;
- minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competente in domeniul tehnologiei informatiei-nivel de baza, dovedit pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective emise in conditiile legii.

IV.Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.287/2009-Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cartea III și Cartea V,
- Codul de procedură civilă din 1 iulie 2010, republicat, cu modificările și completările ulterioare- Cartea I și Cartea II.

Tematica:

- reglementari privind functia publica
- reglementari privind administratia publica
- reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminarea
- reglementari privind contenciosul administrativ
- reglementari privind codul civil
- reglementari privind codul de procedura civila

V. Dosarul candidatilor pentru inscrierea la concurs va contine urmatoarele acte:

- formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 1;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca (pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010), a adeverintei eliberate de angajator (pentru perioada lucrata dupa data de 01.01.2011), care sa ateste vechimea in munca si specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- copie certificat/diploma operare pe calculator;
- dovada platii taxei de participare la concurs.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la pct.5 este prevazut in Anexa nr.2.

Adeverintele care au alt format decat cel prevazut la Anexa nr.2 trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in acest model si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii:

functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului "act de identitate" care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail primariacalafat@yahoo.com.

Documentul "cazier judiciar" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacanta de consilier juridic, cls.I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Juridic-Achizitii publice:

- asigura reprezentarea municipiului Calafat, Primariei, autoritatilor administratiei publice locale, comisiile din cadrul sau care functioneaza pe langa Primaria municipiului Calafat (de exemplu: comisia locala de aplicare a Legii nr.18/1991, etc) dupa caz, in fata instantelor judecatoresti si notariale;
- instrumenteaza cauzele in care municipiul Calafat, Primaria, autoritatile administratiei publice locale, comisiile din cadrul sau care functioneaza pe langa Primaria municipiului Calafat, figureaza ca parte in fata instantelor judecatoresti prin formularea cererilor de chemare in judecata, redactarea intampinarilor, declararea cailor de atac, etc, iar daca apreciaza ca nu se impune promovarea caii de

- atac va intocmi referat prin care justifica in fapt si in drept propunerea in acest sens;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari ale consiliului local din domeniul sau de activitate;
 - realizeaza lucrari tehnice de secretariat si arhiva cu privire la inscrisurile pe care le gestioneaza;
 - ofera consultanta juridica celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - redactarea de proiecte de contracte, acte juridice;
 - tine registrul de termene si evidenta litigiilor proprii ale Primariei municipiului Calafat/municipiul Calafat;
 - solutioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate;
 - avizeaza contractele incheiate de unitate/municipiul Calafat cu celelalte parti contractante;
 - avizeaza actele ce pot angaja raspunderea patrimoniala;
 - verifica pentru legalitate actele cu privire la donatii;
 - depune diligente pentru organizarea documentarii juridice prin constituirea colectiilor de legi, ordonante si hotarari ale guvernului si publicatii periodice, literature de specialitate si urmareste intocmirea si actualizarea formelor de evidenta pe calculator a legislatiei, gestioneaza biblioteca juridica;
 - in calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterile succesionilor vacante;
 - informeaza autoritatea locala cu privire la sarcinile ce-i revin din legi, ordonante, hotarari si alte acte normative;
 - emite avize juridice pentru folosirea domeniului public si privat al municipiului, in vederea promovarii proiectelor de hotarari corespunzatoare;
 - participa la negocieri si la redactarea actelor, avizelor, conventiilor, acordurilor si altor acte juridice elaborate de Primarie;
 - respecta normele de deontologie profesionala prevazute in legea pentru organizare si exercitarea profesiei de consilier juridic si statutul acestei profesii;
 - respecta dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridical sau autoritatea pe care o reprezinta le poate avea;
 - participa la licitatiile organizate si la care este repartizat;
 - elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor;
 - asigura prelucrarea, analizarea unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
 - intocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar;
 - participa impreuna cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele si la cercetarile locale, dispuse de instanta sau alte organe ale statului, in dosarele repartizate;
 - ia masurile necesare pentru obtinerea titlurilor executorii si realizarea creantelor inclusiv prin executare silita cu privire la hotararile judecatoresti pronuntate in procesele la care participa sau cu privire la alte titluri executorii care ii sunt comunicate pentru efectuarea demersurilor necesare pentru executare;
 - participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarii si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora;
 - executa alte sarcini stabilite de catre conducerea institutiei, primar sau secretar.

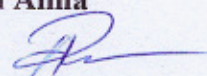
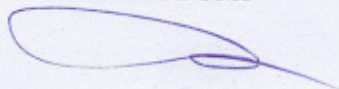
Dosarele se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la Serviciul Resurse Umane-Administrativ, in perioada 14.04.2022-03.05.2022.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 24, Municipiul Calafat, judetul Dolj, cod postal 205200, telefon 0251 231424, interior 108, fax: 0251 232884, e-mail primariacalafat@yahoo.com, persoana de contact: Rosu Alina, inspector Resurse Umane-Administrativ.

Primar
Mituletu Dorel

Intocmit,
Rosu Alina



FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte onerare calculator²⁾:

Anexa nr.1

Cariere profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,

- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca

- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost

- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

Anexa nr.1

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data.....

Semnatura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

Anexa nr.2

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de inregistrare
Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:
- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile. Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.