

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Comp. Aparatul Consiliului Local - 8 octombrie 2024, proba scrisă.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Comp. Aparatul Consiliului Local - 1 post.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 08.10.2024, ora 12.00 la sediul Primăriei Municipiului Botoșani situat în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani.

SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 8.222 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 04.09.2024 - 23.09.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-13⁰⁰.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@primariabt.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Botoșani în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului

Botoșani, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. Formularul de înscriere ([Descarcă Formular de înscriere la concurs](#));
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz ([Descărcați Model Adeverință](#));
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. 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;
10. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - Partea I, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Dispoziții generale aplicabile administrației publice; Partea a II-a, Titlul I - Administrația publică centrală - Guvernul și Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a III-a Administrația publică locală: Titlul III-Regimul general al autonomiei locale, Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Titlul VI - Mandatul de ales local, Titlul VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

- Partea a IV-a, Titlul I - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate/ Prefectul și subprefectul;
 - Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: Titlul I - Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - Partea a VII-a - Răspunderea administrativă: Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Răspunderea administrativ disciplinară, Titlul III- Răspunderea administrativ-contravențională, Titlul IV - Răspunderea administrativ-patrimonială.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul I Dispoziții generale
 - Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
 - Capitolul III Sancțiuni
7. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
- Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.
8. Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională în administrația publică, cu tematica:
- Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
9. Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Titlul IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice: *Capitolul II - Conflictul de interese: Secțiunea 1 - Definiție și principii, Secțiunea a 3-a - Conflictul de interese privind aleșii locali, Secțiunea a 4-a - Conflictul de interese privind funcționarii publici,*Capitolul III - Incompatibilități: Secțiunea 1 - Dispoziții generale, Secțiunea a 4-a Incompatibilități privind aleșii locali, Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici
10. Legea nr. 51/2006, republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul II - Autorități și competențe: Secțiunea 1 - Autoritățile administrației publice locale, Secțiunea a 2-a - Asociațiile de dezvoltare intercomunitară;
 - Capitolul III - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice: Secțiunea 1 - Gestiunea serviciilor de utilități publice, Secțiunea a 2-a - Gestiunea direct, Secțiunea a 3-a Gestiunea delegate;
 - Capitolul V - Finanțarea serviciilor de utilități publice.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile principale stabilite prin fișa postului

1) Asigură asistență, consiliere juridică și administrativă consilierilor locali, comisiilor de specialitate, pe domenii de activitate, participând la toate ședințele acestora, când îi este solicitată prezența și asigură semnarea rapoartelor de avizare ale proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local de către președintele și secretarul comisiei;

2) Sprijină consilierii locali și cetățenii să inițieze, să fundamenteze și să redacteze proiecte de hotărâre sau alte proiecte de acte administrative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă;

- 3) Asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul local;
- 4) Redactează, la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice Consiliului local;
- 5) Elaborează proiectele ordinii de zi a ședințelor Consiliului local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și rapoartele serviciilor de specialitate;
- 6) Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- 7) Analizează, sub aspectul legalității, proiectele de hotărâri (și documentațiile aferente) inițiate de către cei în drept și întocmește, pe această bază, referatul din partea Aparatului permanent al consiliului local;
- 8) Colaborează cu personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului la pregătirea ședințelor de Consiliul local;
- 9) Pregătește, întocmește și difuzează către consilieri dosarele de ședință și alte materiale;
- 10) Ține evidența proiectelor de hotărâri și a celorlalte documente care vizează activitatea consiliului local, pe care le comunică în cel mai scurt timp, consilierilor locali, comisiilor sau compartimentelor de specialitate, președintelui de ședință etc., în vederea depunerii de amendamente, a emiterii avizelor, a întocmirii rapoartelor sau, după caz, a soluționării problemelor semnalate;
- 11) La primirea și înregistrarea proiectelor de zi urmărește ca acestea să fie însoțite de referat de aprobare, raport de specialitate care să cuprindă, după caz, inclusiv anexele aferente propuse la proiectul de hotărâre, iar cele prin care se creează obligație de plată pe seama fondurilor publice să fie vizate pentru control financiar preventiv;
- 12) În exercitarea atribuțiilor constând în asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani, verifică ca fiecare propunere din proiectele de hotărâre să se încadreze în cadrul legislativ prezentat în raportul de specialitate aferent;
- 13) Verifică existența referatelor de urgență pentru proiectele de hotărâre suplimentate pe ordinea de zi a ședinței ordinare, respectiv pentru proiectele de hotărâre pentru care se solicită aprobarea în ședință extraordinară;
- 14) Verifică existența avizelor cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate pentru fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi, anterior începerii fiecărei ședințe;
- 15) Înlocuiește persoana, desemnată prin Dispoziția Primarului, pentru relația cu societatea civilă când persoana respectivă este în concediu de orice fel, iar în acest sens primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri normative, conform Legii nr. 52/2003;
- 16) Primește, prin registratura, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice Consiliului local și comisiilor de specialitate, pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora; redactează, la cererea consilierilor, răspunsurile, pe care le trimite petenților în termenele prevăzute de lege;
- 17) Aduce la cunoștință Secretarului general orice situație care implică refacerea, completarea, corectarea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor întocmite de compartimentele de specialitate din aparatul permanent al primarului;
- 18) Avizează pentru legalitate, cu mențiunea „conform cu originalul” documentele din arhiva compartimentului, la cererea persoanelor fizice/juridice ori instanțelor de judecată;
- 19) În litigiile în care Consiliul local al Municipiului Botoșani are calitate procesuală, întocmește și înaintează Serviciului Juridic Contencios documentația necesară formulării apărărilor;
- 20) În cauzele în care instanțele de judecată solicită relații/documente în legătură cu activitatea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, le comunică în termenul fixat;
- 21) Întocmește răspunsurile la notificările primite de la persoane fizice/juridice referitoare la proiectele de hotărâre și hotărârile consiliului local;
- 22) Cere, transmite și primește, la solicitarea consilierilor, la/de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea Consiliului local, informațiile necesare exercitării mandatului de consilier;

23) Transmite hotărârile adoptate de Consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, inclusiv consilierilor și grupurilor de consilieri, în termenul prevăzut de lege, de la adoptarea acestora;

24) Asigură publicitatea proiectelor și hotărârilor adoptate de Consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și prin transmiterea acestora pe suport magnetic în vederea publicării pe site-ul Primăriei;

25) Asigură implementarea prevederilor legale specifice consilierilor locali privind completarea / depunerea declarațiilor de avere și declarațiile de interese;

26) Asigura respectarea confidențialității datelor, documentelor și informațiilor la care au acces în desfășurarea activității;

27) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale și procedurilor de lucru privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor;

28) Răspunde de integritatea bunurilor din inventarul aparatului permanent al consiliului local;

29) Respectă procedurile de lucru, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, întocmite pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani;

30) Răspunde de arhivarea, integrarea documentațiilor, constituite în activitatea proprie și cea a consiliului local, precum și de predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

31) Ține evidența termenelor de răspuns la toate petițiile, adresele și solicitările repartizate spre instrumentare;

32) Urmărește respectarea termenelor legale privind comunicarea actelor administrative și procedurile de consultare publică;

33) Răspunde de pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;

34) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, normele de S.S.M., P.S.I.;

35) Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul compartimentului, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Codul de conduită aplicabil, dispozițiile interne cu impact asupra activității proprii;

36) Îndeplinește și alte atribuții conform legii, încredințate de Secretarul general și Primar;

37) Răspunde, după caz, material, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii;

38) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, nu părăsește locul de muncă, în timpul programului, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative.

COORDONATE DE CONTACT:

- Adresa de corespondență: Piața Revoluției nr. 1 Botoșani,
- telefon: 0231502200 / 109,
- e-mail: concursuri@primariabt.ro
- persoana de contact: Camelia Aioanei, consilier.