

## ANUNȚ CONCURS

**Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Comp. Oficiul Juridic Contencios - 22.07.2024, 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. oficiul Juridic Contencios - 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:** 22.07.2024, 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 fundamental - științe sociale, ramura de științe - științe juridice, **domeniul de licență - drept specializarea drept;**
- **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 17.06.2024 - 08.07.2024, în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> de luni până joi și vineri în intervalul orar 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

### 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](mailto: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 și 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 - consilier juridic clasa I grad superior Comp. Oficiul Juridic Contencios

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. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale - Capitolul I - Dreptul la contestație; Capitolul II - Competența de soluționare a contestațiilor. Decizia de soluționare; Capitolul III - Dispoziții procedurale; Capitolul IV - Soluții asupra contestației
6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă cu tematica Cartea II - Procedura Contencioasă, Titlul I - Procedura în fața primei instanțe - integral

#### **Atribuțiile principale stabilite prin fișa postului**

1. Instrumentare și reprezentare în dosare la instanțele judecătorești;
2. Asigură consiliere juridică pentru structurile instituției;
3. Răspunde la petițiile repartizate spre soluționare;
4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu unitățile subordonate consiliului local și alte instituții;
5. Certifică pentru conformitate actele emise de Primăria Municipiului Botoșani;
6. Instrumentare proceduri recuperare creanțe;
7. Înregistrare și arhivare documente primite spre soluționare.

#### **COORDONATE DE CONTACT:**

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