

## A N U N Ț CONCURS

### **Primăria Comunei Rapoltu Mare, județul Hunedoara;**

Având în vedere prevederile:

Art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

### **Organizează, în condițiile legii, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:**

**consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** - Compartimentul juridic, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rapoltu Mare.

**Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

#### **Concursul constă în trei probe succesive:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

#### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Rapoltu Mare și pe site-ul ANFP - **respectiv începând data de 21.07.2022 și până la data de 09.08.2022 inclusiv.**

**Instituția la care se pot depune dosarele:** sediul Primăriei comunei Rapoltu Mare, Jud. Hunedoara.

#### **Data, ora, locul organizării concursului:**

- selectarea dosarelor de înscriere, la sediul Primăriei comunei Rapoltu Mare, județul Hunedoara, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- în data de **05.09.2022, ora 11,00** proba scrisă la sediul Primăriei comunei Rapoltu Mare.
- data interviului se va stabili de către președintele comisiei de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept

Condiții de participare la concurs:

**CONDIȚII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**CONDIȚII SPECIFICE:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent , specialitatea drept

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

-cunostinte de operare pe calculator-nivel mediu(Windows, Excel, Word)dovedite pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective,emise in conditiile legii(detinerea unui certificat/atestat/diploma sau echivalent, nivel mediu);

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei comunei Rapoltu Mare, din comuna Rapoltu Mare, nr.67, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1 din HG nr.611/2008., cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere - model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată ulterior;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii universitare de licență sau echivalent, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări perfecționări;
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverința, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - conform OUG 24/2008 și a art. 465 alin.(1) lit.k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
8. declarație pe propriu răspundere care să ateste faptul că (a fost/nu a fost) destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani - conform și art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
9. dosar plic.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **BIBLIOGRAFIE**

**Pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție — consilier juridic, clasa I grad profesional superior, Compartimentul juridic din aparatul de specialitate a Primarului comunei Rapoltu Mare**

Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Codul Civil;
6. Codul de procedură civilă;
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8. 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
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

3. Constituția României, republicată: Titlul I. - Principii generale; Titlul II — Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III. - Autorități publice, Capitolul V. Administrația publică;
2. O.I.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea I. Dispoziții generale, Partea III. - Administrația publică locală, Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, Partea VII - Răspunderea administrativă;
3. Codul Civil: Cartea I-a - Despre persoane, Cartea a III-a - Despre bunuri, Cartea a V-a - Despre obligații, Cartea a VI - Despre prescripția extintivă, decădere și calculul termenelor;
4. Codul de procedură civilă: Cartea a I-a - Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, eu modificările și completările ulterioare; Capitolul 1 - Dispoziții generale, Capitolul II.- Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ;
6. 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: Cap.II - Conflictul de interese, Cap. III - Incompatibilități;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
9. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I - Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact: Radu Delia Maia, referent, tel 0731404608 0254/264181, fax 0254264181, e-mail: [primariarapolt@yahoo.com](mailto:primariarapolt@yahoo.com)

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Rapoltu Mare, telefon: 0254264181/ 0731404608 - persoana de contact – Radu Delia Maia - referent în cadrul Primăriei comunei Rapoltu Mare.

Primar  
ROMAN OCTAVIAN GHEORGHE




Com.Rapoltu Mare, loc.Rapoltu Mare,nr. 67, județul Hunedoara, telefon/fax:0254.264181 ,e-mail:primariarapolt@yahoo.com

## **Atribuțiile postului de CONSILIER JURIDIC din cadrul compartimentului JURIDIC din aparatul de specialitate al primarului comunei Rapoltu Mare**

1. Atribuții specifice postului: • participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al comunei Rapoltu Mare;
2. • tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al comunei Rapoltu Mare; • asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/de îndată; • 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;
3. • primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducerea Primăriei Rapoltu Mare;
4. • colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul comunei Rapoltu Mare;
5. • își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Rapoltu Mare, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
6. • reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a comunei Rapoltu Mare în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
7. • redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
8. • formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
9. • verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
10. • primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
11. • 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 compartimente);
12. • acordă sprijin compartimentelor Primăriei Rapoltu Mare în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
13. • întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
14. • înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, boală, alte concedii sau în alte situații prevăzute de lege, secretarul general al comunei;
15. • arhivează documentele specifice compartimentului;
16. • răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
17. • răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
18. • rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei Rapoltu Mare, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.
19. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.: - este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;  
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;  
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

– este obligat să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă, să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu, să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Rapoltu Mare, pe linie de P.M. și/sau P.S.I., să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea, să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Rapoltu Mare, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă, să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor, să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

20. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a sănătății și securității muncii

a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

21 **.Alte atribuții:** • Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;

• Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

• Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea , evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
  - Identifică neregularitățile, le semnaleză și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
  - Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale in vigoare.
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Rapoltu Mare;
- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Execută orice alte sarcini încredințate de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei pentru desfășurarea de diverse activități.

Primar ,

ROMAN OCTAVIAN GHEORGHE

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "PRIMĂRIA" in the center, and "RAPOLTU MARE" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.