



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 72.248/26.08.2024

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 26.09.2024, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante – consilier juridic clasa I grad profesional superior la Compartimentul Juridic și Elaborare Documente în cadrul Direcției Juridice din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **26.08.2024-16.09.2024**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții 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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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. 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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **26.09.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile funcției publice, conform fisei postului sunt:

1. asigură consultanță juridică în cadrul comisiilor în care este numit ca membru, constituite prin dispoziția primarului municipiului Reșița;
2. acordă consultanță și asistență juridică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. participă la verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
4. formularea rapoartelor de neavizare atunci când actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
5. participă și acordă sprijin la elaborarea proiectelor de acte administrative;
6. reprezintă municipiul Reșița, consiliul local al municipiului Reșița și primarul municipiului Reșița în instanțele de judecată, în dosarele aflate pe rolul acestora;
7. elaborează toate actele de procedură în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente, în vederea soluționării acestora;

8. formulează acțiuni/cereri de chemare în judecată pentru soluționarea situațiilor litigioase, cu aprobarea conducătorilor ierarhic superiori, potrivit prevederilor legale aplicabile;
9. ține evidența proceselor în curs de judecată/soluționare;
10. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, respectiv a prevederilor legale aplicabile consilierilor juridici;
11. soluționează sau acordă sprijin în vederea soluționării petițiilor/cererilor formulate de către persoanele fizice și/sau juridice;
12. ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase ce i-au fost repartizate;
13. ține evidența corespondenței și a tuturor actelor/cererilor ce i-au fost repartizate spre soluționare;
14. îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale încredințate de șeful ierarhic superior, secretarul general, viceprimari și primar;
15. va respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
16. răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Resita și Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fără personalitate juridică, precum și a procedurilor interne aplicabile;
17. răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);
18. își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
19. informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
20. încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
21. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
22. cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, 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 angajaților;
23. furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
24. datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidentiale și aparțin PMR (Primăriei Municipiului Resita);
25. dezvăluirea, reproducerea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
26. asigură o comunicare internă (în cadrul Primăriei Resita), astfel încât să se obțină un impact social optim, de suport.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cu tematica - Despre bunuri, bunurile și drepturile reale în general, proprietatea privată, proprietatea publică, Cartea funciară și posesia (Cartea a-III-a din Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

6. Legea nr. 134/2010 Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica - Obligațiile părților și a terților în desfășurarea procesului (art. 10, art. 11),
Încălcarea obligațiilor privind desfășurarea procesului, cu precizarea sancțiunilor (art. 187), Obligația părții
adverse de a prezenta înscrisul (art. 293) (Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată,
cu modificările și completările ulterioare);
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și
completările ulterioare
cu tematica integral
8. Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările
ulterioare
cu tematica integral

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A,
Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu telefon 0255/221677, Fax:
0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

Inspector,

Bololoi Florina