|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **R O M Â N I A**  **JUDEŢUL ARGEŞ**  **PRIMĂRIA COMUNEI MOŞOAIA**  **Satul Moşoaia, str. Calea Drăgăşani, nr.95.**  **C.F. 5010153**  **Tel./Fax: 0248/294.001; Tel. 0248/294.198**  **e-mail: primaria\_mosoaia@yahoo.com** |  |

**ANUNȚ**

**Nr. 1050/18.01.2022**

**Afișat la sediu și pe site-ul intituției în data de 14.02.2022.**

**Primăria Comunei Moșoaia, cu sediul in comuna Moșoaia, strada Calea Drăgășani, nr 95, Județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior ( pozitia nr.28 din Ștatul de Funcții aprobat prin H.C.L. nr. 10/26.11.2020), Compartimentul Juridic, în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea****Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi , 40 de ore/săptămână;

* **Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice**

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:  
  a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;  
  b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;  
  c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;  
  d) are capacitate deplină de exerciţiu;  
  e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;  
  f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;  
  g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;  
  h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;  
  i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;  
  j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;  
  k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.  
  (2) În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

* **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;  
  b) curriculum vitae, modelul comun european;  
  c) copia actului de identitate;  
  d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;  
  e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;  
  f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;  
  g) cazierul judiciar;  
  h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

* Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
* Adeverință care atestă starea de sănătate, care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
* În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante din categoria celor prevăzute anterior, pentru desfășurarea concursului.
* Copiile actelor menționate mai sus vor fi prezentate însoțite și de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
* Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Moșoaia.
* **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **Științelor Juridice- Specializarea Drept**;
2. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - **7 ani.**

* **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**

- Asigură consultanţă juridică pentru Consiliul Local.

- Participă la ședințele Consiliului Local.

- Redactează şi semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susţine în şedinţele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local şi în plenul consiliului.

- Reprezintă Comuna Moşoaia, Consiliul Local Moşoaia, primarul comunei şi Comisia Locală pentru aplicarea Legii Fondului Funciar Moşoaia, în instanţă, pe bază de delegaţie semnată de primar.

- Reprezintă Comuna Moşoaia, Consiliul Local Moşoaia, primarul comunei şi Comisia Locală pentru aplicarea legii Fondului Funciar Moşoaia în raporturile cu experţii judiciari desemnaţi de instanţă, în dosarele în care are delegaţie de reprezentare.

- Soluţionează raporturile primăriei cu instanţele de judecată, în dosarele în care are delegaţie de reprezentare.

- Redactează şi contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanţelor de judecată, precum şi orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegaţie de reprezentare.

- Certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidenţele primăriei comunei Moşoaia, solicitate de instanţele de judecată sau de alte instituții.

- Exercită atribuţiile secretarului general al comunei, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecţionare, precum şi în orice împrejurare în care acesta nu îşi poate îndeplini temporar atribuţiunile sau este plecat din instituţie.

- În acest sens, redactează şi contrasemnează, în locul Secretarului General al comunei Moşoaia orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară şi oprtună.

- Supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria Comunei Moșoaia le încheie.

- Redactează şi contrasemnează note de relaţii, informări, situaţii, răspunsuri la cererile şi sesizările adresate primăriei şi care îi sunt repartizate spre soluţionare.

- Participă la orice activitate a Comisiei Comunale Moşoaia pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia şi contrasemnează orice document care emană de la comisie.

- Operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.

- Participă împreună cu ceilalţi salariaţi din aparatul de lucru al primăriei comunei Moşoaia la întocmirea, redactarea şi elaborarea de rapoarte, situaţii, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.

- Contrasemnează orice document necesar transmis de către Compartimentul Resurse Umane cu privire la problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Moșoaia.

- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de primar sau Consiliul Local.

- În îndeplinirea atribuţiilor sale, poate solicita celorlalţi salariaţi din primărie, relaţii, situaţii, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moşoaia.

***Bibliografia pentru concursul de Consilier Juridic, Grad Profesional Superior, Compartimentul Juridic.***

1. **Constituția României;**
2. **O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ;**
3. **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea nr. 554/2004- a Contenciosului Administrativ cu modificarile si completările ulterioare;**
5. **Legea nr. 134/2010 Codul de Procedură Civilă republicat;**
6. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor,cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Codul Civil;**
9. **Regulamentul General privind Protecția Datelor 679/2016;**
10. **Legea Fondului Funciar nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
11. **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor**
12. **Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;**
13. **O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;**
14. **H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltare a carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;**
15. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**

***Tematica pentru concursul de Consilier Juridic, Grad Profesional Superior, Compartimentul Juridic***

1. **Constitutia Romaniei TITLUL II, III;**
2. **O.U.G nr. 57/2019 Codul Administrativ partea III, IV, V, VI;**
3. **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea nr. 554/2004- a Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Legea nr. 134/2010- Codul de Procedură Civilă republicat, cartea I, a-II-a si a-V-a;**
6. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Codul Civil - Cartea a V a, Titlul II- Capitolul I - Contractul;**
9. **Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016;**
10. **Legea Fondului Funciar nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
11. **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**
12. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
13. **O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;**
14. **H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;**
15. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**

* **NOTA: Actele normative cuprinse în prezenta bibliografie vor avea forma actualizată (cu modificările și completările ulterioare, la data organizării concursului).**
* **Tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora:**

***Calendarul de desfășurare a concursului:***

***Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere 14.02.2022-07.03.2022, ora 16:00.***

**- Instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Comunei Moșoaia.**

1. ***- Selecția dosarelor se va realiza în intervalul 08.03.2022-14.03.2022, iar depunerea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la afișarea selecției dosarelor.***

***- Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la terminarea perioadei de depunere a contestațiilor.***

**b) *Data desfășurării probei scrise* : 17.03.2022, ora 10:00**

**c) *Data desfășurării probei interviu : în maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise - se afișează o dată cu rezultatele la proba scrisă.***

***d) Afișare rezultat final concurs: 25.03.2022, ora 16:00***

* **Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Moșoaia, str. Calea Drăgășani nr. 95, Sat Moșoaia, Comuna Moșoaia,**
* **Telefon contact *:*  0248.294.001**

**E-mail: primaria\_mosoaia@yahoo.com**

**PRIMAR SECRETAR GENERAL**

**NECULA ION IONESCU VALENTIN-MARIAN**