



JUDEȚUL ARGES
COMUNA MIHĂEȘTI
PRIMAR

Comuna Mihăești, Strada Principală, Cod Poștal 117470
Tel. 0248.560.002; Fax. 0248.560.005
E-mail: primarie@mihaesti.cjarges.ro



NR.1922 DIN 10.03.2025

ANUNT

**Privind declansarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant
aferent unei functii publice de executie din aparatul de specialitate al primarului comunei
Mihaesti, judetul Arges**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Mihaesti, judetul Arges anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, gradat la 5 - Compartiment Juridic, Monitorul Oficial Local și Relații cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihaesti.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate pot depune la registratura Primăriei comunei Mihaesti, judetul Arges, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer (*format editabil, pdf*),
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă; 6. adeverință eliberată de actualul angajator trebuie să ateste funcția publică în care este numită persoana care formulează cererea de transfer;
6. adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor: 31.03.2025, ora 16.00.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 10.03.2025 – 31.03.2025;
- proba interviu în data de 11.04.2025, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Mihaesti, județul Arges.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificarea îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere.

Susținerea probei interviu este precedată și condiționată de etapa de verificarea îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer în interesul serviciului și, ulterior de verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior ,gradatia 5:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.
- competențe specifice: competențe în gestionarea problemelor cu caracter juridic.

Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, gradatia 5, Compartiment Juridic, Monitorul Oficial Local si Relatii cu publicul:

Bibliografie

Constituția României, republicată

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 53/2003 (r) – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Tematică

Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale

Titlul I și II ale Părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Capitolul I – Principii și definiții

Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Capitolul II – Salarizarea și Capitolul III – Alte dispoziții

Titlul II – Contractul individual de muncă –

Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă

Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă
Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă

Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de muncă

Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă

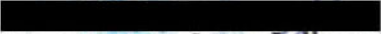
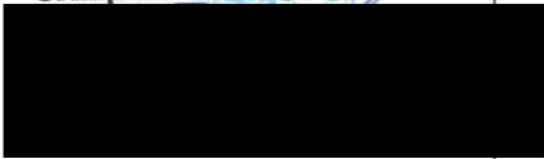
Capitolul VI – Contractul individual de muncă pe durată determinată

Capitolul I – Organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna/domnul Baroana Zefina


PRIMAR


Crimpita-Matei Andreea-Iuliana


ANEXA 1-ANUNT

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA COMUNEI MIHAESTI	APROB PRIMAR
Biroul/Compartimentul: Juridic, Monitorul Oficial Local si Relatii Cu Publicul	

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR, GRADATIA 5
Vechimea în specialitate necesară	7
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	
-CONSULTANTA -AVIZAREA ACTELOR CU CARACTER JURIDIC, IN CONDITIILE LEGII Atribuțiile postului² -consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului; -redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale contractuale; -redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor ,a consimtamantului,a continutului si a datei actelor incheiate; -avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic; -verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrative primite spre avizare; -semnarea, ,in cadrul reprezentarii,a documentelor cu caracter juridic; -semnarea actelor emise de institutii care trebuie sa cuprinda avizul cu caracter juridic pentru;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a la solicitarea conducerii responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

ANEXA -ANUNT

***CONTRACT DE CONCESIUNE SAU INCHIRIERE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCESIONAR SAU CHIRIAS**

***CONTRACT DE CONCESIUNE SAU INCHIRIERE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE COMODATOR**

***CONTRACT DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT**

***CONTRACT DE CONCESIONARE/INCHIRIERE(entitatea publica este concedent/titular al dreptului)**

***CONTRACT DE VANZARE-CUMPARARE A BUNURILOR(entitatea publica are calitatea de vanzator)**

***CONTRACT DE SPONSORIZARE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZARII**

***ACTUL DE DONATIE,IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE DONATOR,ETC**

- urmareste realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozitia primarului sau prin HCL Mihaesti;
- coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridica;
- in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii,consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale,in vederea refacerii actului;
- participa la audiente ,intocmeste procesul-verbal al acestora si urmareste solutionarea cererilor adresate conducerii primariei;
- participa la desfasurarea activitatii de executare silita a persoanelor fizice/juridice;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne,Oficiul Registrului Comertului,Ministerul Justitiei,organele bancare si alte organe,in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita;
- participa in echipala actiunide control cu privire la autorizatii de constructie,autorizatii de functionare precum si in alte actiuni;
- alte atributiirepartizate de seful ierarhic superior;
- in exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta ,consilierul juridic este obligat sa pastreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata ,cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege;
- acorda consultanta,opinia sa fiind consultativa;
- tine evidenta cazurilor litigioase/nelitigioase in care a fost sesizat;
- raspunde pentru incalcarea obligatiilor profesionale,potrivit legii;
- alte sarcini stabilite de conducatorul institutiei;

Condiții pentru ocuparea postului

ANEXA -ANUNT

Nivelul studiilor ³	SUPERIOARE	
Domeniul studiilor ⁴	FACULTATEA DE DREPT	
Perfecționări/specializări ⁵		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	STADIU AVANSAT	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	LB.ENGLEZA-NIVEL MEDIU	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	strategic
	2. Inițiativă	extins
	3. Planificare și organizare	extins
	4. Comunicare	extins
	5. Lucru în echipă	extins
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	-/-
	8. Managementul performanței	-/-
	9. Dezvoltarea echipei	-/-
	10. Generarea angajamentului	operational

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

ANEXA -ANUNT

		11.Promovarea inovației și inițierea schimbării	-//-
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Nivel mediu
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-----
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Nivel avansat
		Alte competențe specifice ¹²	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	SE SUBORDONEAZA : -PRIMARULUI -SECRETARULUI GENERAL	
	Relații funcționale	-CU TOATE COMPARTIMENTELE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHAESTI	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	-față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	- PREFECTURA ARGES -CJ ARGES --alte INSTITUTII ale statului,etc	
	Organizații internaționale	-în limitele stabilite de legislația în vigoare	
	Persoane juridice private	-în limitele stabilite de legislația în vigoare	

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

ANEXA - ANUNT

Libertatea decizională ¹³		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	SECRETAR GENERAL	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția	PRIMAR	
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;