ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
U.A.T. COMUNA COJASCA
Adresa: Strada Principala nr.277,
Tel/Fax: 0245671565; email primar@primariacojasca .ro
Nr. 11637 / 26.07.2024

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Cojasca , județul Dâmbovița , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Consilier juridic , clasa I , grad profesional superior , Compartiment Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cojasca , județul Dâmbovița

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

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive :

- **Selecția dosarelor** de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
  Perioada depunere contestație la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
  Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- **Proba scrisă** : 28.08.2024 , ora 11:0 0 , la sediul Primăriei comunei Cojasca , situat în str. Principală , nr. 277 , localitatea Cojasca , județul Dâmbovița
- **Interviul** : data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs , în perioada 26.07.2024 – 14.08.2024 .

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 , alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , respectiv :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o funtie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) îndeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) îndeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu , infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in

executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiţii specifice :
- studii universitare de licenţă, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă
Domenii de studiu : Drept
Vechimea minimă în specialitatea studiilor : 7 ani ;

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA - CONSILIER JURIDIC, CLASA I , GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT JURIDIC

1. Constituţia României ,republicată ;
-cu tematica : în integralitate
2.Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările şi completările ulterioare ;
- cu tematica : în integralitate
3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şă bărbaţi , republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
- cu tematica : în integralitate
4.Partea I , partea a II-a , titlul I şi titlul II , partea a IV-a , titlul I şi partea a VI-a , titlul I şi titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările şi completările ulterioare ;
- cu tematica : Reglementări privind Partea I , partea a II-a , titlul I şi titlul II , partea a IV-a , titlul I şi partea a VI-a , titlul I şi titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările şi completările ulterioare
5.Legea nr. 554 / 2004 Legea contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
--cu tematica :în integralitate
6.Legea nr.53/200 3- Codul Muncii , republicată , cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica : în integralitate

Atribuţiile stabilite în fişa postului :
Atribuţii pe linie de Contencios Administrativ
1. Reprezintă interesele Primarului Comunei Cojasca, ale Comunei Cojasca si ale Consiliului Local Cojasca în procesele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
2. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului, acţiuni judecătoreşti;
3. sesizarea organelor de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului;
4. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Primăria Comunei Cojasca, Primarul şi/sau Consiliul Local al Comunei Cojasca este parte, formulând apărări şi exercitând căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz;
5. ţine evidenţa cauzelor afiate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţii solicitate sau copii după acte;

7. ia măsuri pentru realizarea creanţelor, obţinerii titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
8. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanţele judecătoreşti prin hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz. referate;
9. redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluţionare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
10. îndeplineşte procedura de afişare a publicaţiilor de vânzare, a citaţiilor şi hotărârilor emise de către instanţele de judecată civile şi penale şi a citaţiilor emise de către secţiile de poliţie;
11. comunică Responsabilului Taxe și Impozite Locale publicaţiile de vânzare emise de birourile de executori judecătoreşti în vederea luării măsurilor de valorificare a creanţelor fiscale;
12. desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
13. primeşte plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Comunei Cojasca la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Comunei Cojasca, în sensul revocării sau modificării acestuia;
14. primeşte plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, privind nesoluționarea în termenul legal a unei cereri adresate Primăriei Comunei Cojasca prin aparatul de specialitate sau Consiliul Local al Comunei Cojasca
15. solicită de la compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cojasca care au promovat actul administrativ atacat sau nu au soluţionat în termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, după caz, precum şi punctul de vedere motivat privind temeinicia plângerii prealabile;
16. asigură soluţionarea şi transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, în termenele legale, pe baza punctului de vedere si a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cojasca care au promovat actul administrativ atacat;
17. ţine evidenţa răspunsurilor formulate pe categorii de acte administrative;

Atribuții pe linie de Legalitate a Actelor

1. Primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei
2. Colaborează cu șefii de servicii din cadrul aparatului propriu al Primarului, la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului
3. Vizează din punct de vedere juridic certificatele de urbanism și autorizațiile de construire
4. Soluționează în termen legal cererile, petițiile și memoriile adresate autorităților administrației publice locale și expediază răspunsurile acestora
5. Acordă la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări juridice în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare
6. exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Cojasca;
7. la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Primăria este parte şi le avizează din punct de vedere juridic, cu

excepţia contractelor pentru care acordarea vizei de legalitate a fost dată în competenţa altor compartimente;
8. sesizează Primarului aspectele legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Primăriei;
9. personalul din cadrul compartimentului desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
10. aduce la cunoştinţa celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
11. vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Cojasca cu terţii;
12. acordă asistentă juridică cetăţenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relaţia cu Primăria Comunei Cojasca – cetăţeni, fără a afecta obligaţia de confidenţialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
13. Întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcţionare şi organizare).
14. Acordă asistenţă şi consultanţă juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Cojasca;
15. Convoacă persoanele îndreptăţite, precum şi orice alte persoane, în vederea clarificării unor situaţii privind solicitarea de restituire a imobilelor;
16. Trimite instituţiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
17. semnează alături de primar adeverinţele eliberate cetăţenilor în sfera sa de activitate;
18. asigură pregătirea și desfășurarea adunărilor cetățenești organizate de Primar
19. Înscrierea cetăţenilor în audienţă
20. asigură expertizarea arhivei
22. răspunde de folosirea sigiliilor
23. ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită

Alte atribuţii specifice

1. întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;
2. întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
5. îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
6. ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în cadrul Compartimentului

Dosarul de concurs conține , în mod obligatoriu:
a)formularul de inscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
b)copia actului 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 munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postuluideținut , potrivit prevederilor din prezentul cod , după caz ;

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau deținerea unoe competențe specific , după caz ;
f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii etapei de selecție de catre medicul de familie al candidatului , și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psiholocice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii , valabil potrivit prevederilor legale;
g)cazierul judiciar;
h)declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica ;
i)declarația pe propri 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 contractual 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 diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin .(2)din Legea nr.199/2023 , cu modificările și completările ulterioare .

Cazierul judiciar 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 competent 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 administrative de numire în funcția public . În situația în care , la înscrierea la concurs , candidatul solicit expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competenta , extrasul de pe cazierul judiciar se solicit potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional .

Conform prevederilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare .

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr. 121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de catre 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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția public în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorititîi sau instituției publice , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie numar 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 administrative de numire în funcția public în cazul promovării concursului .

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cojasca , sau la telefon : 0245671565 , fax : 0245671565 , la e-mail : primar@primariacojasca.ro, .

p.PRIMAR,
BAMBOI MARCEL