

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORȘOVA

JUDEȚUL MEHEDINȚI

B-dul 1 Decembrie 1918 nr.20

Cod poștal 225200

E-mail: primariaorsova@primariaorsova.ro

Pagina de internet-site: www.primariaorsova.ro

Nr. 863 din 22.09.2023.

PV. 194/25.09.2023

A N U N Ț

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tip concurs: *Recrutare pe funcție publică de execuție*

- proba scrisă: **26 octombrie 2023, ora 10:00**

- interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei municipiului Orsova, județul Mehedinți, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20, sala mica de sedinta.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării 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.

Informatii post scos la concurs:

Descriere post – consilier, clasa I, grad superior

Funcție publică de execuție

Tip compartiment: Compartiment

Denumire compartiment Compartiment juridic

Denumire compartiment: *Compartiment juridic*

Condiții de participare

conf.art. 465 din OUG nr. 57/2019

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea

justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă *in domeniul de studiu:*

Domeniul de licență – Științe administrative, Contabilitate, Ramura de știință – Științe administrative, Drept, Științe economice, Specializarea – Drept, Administrație publică, Contabilitate și informatică de gestiune

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

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

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv 25.09.2023 - 16.10.2023**, la sediul Primăriei municipiului Orsova, județul Mehedinți, b-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008.:

a) formularul de înscriere *prevăzută în anexa nr. 3* din HG 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

* *Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f)* este prevăzută în anexa nr. 2D din HG 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzută trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

* *Adeverința care atestă starea de sănătate* conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere *prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria municipiului Orsova.*

Data publicare : 25 septembrie 2023 ora 8,00 pe site-ul ANFP, la afisierul si pe pagina de internet a Primăriei municipiului Orsova, www.primariaorsova.ro;

Observații suplimentare: *Persoana de contact: Hrelescu Maria Raluca - consilier clasa I grad profesional principal, Telefon: 0252361233, fax: 0252361337, email: primariaorsova@primariaorsova.ro, adresa de corespondenta: Primăria municipiului Orsova, cod postal 225200, județul Mehedinți, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20.*

Bibliografia, tematica, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt anexate la prezentul anunț.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI ORSOVA
STOICA MARIUS SIMION**





Bibliografia / tematica

*pentru ocuparea functiei publice de inspector clasa I grad profesional superior
din cadrul Compartimentului Juridic al aparatului de specialitate al Primarului municipiului
Orșova*

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - reglementări privind funcția publică,
2. Constituția României, republicată – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,**
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare – elaborarea și redactarea actelor normative,
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative

Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul
Compartimentului Juridic al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orșova

1) *participa la redactarea proiectelor de hotărâri și a altor documente pentru Consiliul Local al municipiului Orșova și a hotărârilor adoptate, urmărind respectarea prevederilor legale privind fondul și forma aplicabile actelor administrative;*

2) *participa la redactarea dispozițiilor ce urmează a fi emise de către Primarul municipiului Orșova, urmărind respectarea prevederilor legale privind fondul și forma aplicabile actelor administrative;*

3) *participa la redactarea contractelor încheiate de autoritățile locale cu persoane fizice și juridice;*

4) *întocmește rapoartele de specialitate necesare adoptării hotărârilor de către Consiliul Local al municipiului Orșova, pentru proiectele de hotărâre repartizate;*

5) *urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate;*

6) *îndeplinește orice atribuție primită de la superiorii ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;*

7) *rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.*

8) *arhivează documentele proprii și anual le predă la arhiva primăriei;*

9) *redactează și procesează pe calculator documentele proprii;*