

PRIMARIA COMENI GHINDENI JUDETUL DOLJ

Nr. 438/12.022020

ANUNT

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008 și prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primaria comunei Ghindeni** organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de:

Consilier juridic clasa I grad asistent în cadrul Compartimentului juridic, Informatii privind desfasurarea concursului :

-Tip concurs – RECRUTARE

-Data sustinere proba scrisa : 30.03.2020, ora 9

-Data sustinere proba interviu : 01.04.2020

-Perioada de depunere a dosarelor de inscriere : 12.02.2020-02.03.2020 (ora 16)

-Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei comunei Ghindeni str. Principala nr. 73

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviu.

II. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III Conditii specifice de participare la concurs/examen :

-studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : **stiinte juridice .**

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an

IV Bibliografie :

Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ.

Constitutia Romaniei ;

Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;

Legea nr.134/2010 – Codul de procedura civila, republicata – cartea I, a II-a, a V – a

Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

Codul Civil titlul II- I (contracte)Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016;

V. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice- Anexa nr. 2;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. V este prevăzut în Anexa nr. 2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului „act de identitate”care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail:ghindeniprimaria@gmail.com

Documentul „cazier judiciar” 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.

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă-

1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- consultanta, asistenta si reprezentarea autoritatii
- apara drepturile si interesele legitime ale institutiei in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;

2.Responsabilitati :

Raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in cauzele repartizate ;

Organizeaza dosarele repartizate si tine evidenta acestora in registre speciale ;

Pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei ;

Organizeaza evidenta cauzelor la care institutia este parte

Formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei ;

Raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente ;

Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii ;

Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea ;

3.Cunostinte :

- cunoasterea principiilor si practicilor juridice

4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :

- Gândire independentă/critică ;
- Integritate/cosistență cognitiv-morală ;
- Conștientizare socială și angajament ;
- Predispoziție pentru muncă intensă și învățare profesională continuă; autenticitate și motivare intrinsecă a activităților profesionale ;
- Comunicare clară și logică, receptivitate față de orice informație care ar putea îmbunătăți mesajul; – autocontrol ;
- Conștiinciozitate si respect .
- Perseverenta

Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

La sediul primariei Ghindeni, comuna Ghindeni, strada Principala nr. 73, jud.Dolj.

Persoana de contact : Ciochiu Mihaela, secretar general UAT Ghindeni, telefon /fax. 0251/455777; e-mail : ghindeniprimaria@gmail.com

Primar
Radulescu Florentin



Secretar
Ciochiu Mihaela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ciochiu Mihaela.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma Obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma Obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma Obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma Obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma Obținută

Limbi străine *1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Carierea profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr telefon

Declarații pe propria răspundere *6)

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică,
 nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
 nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
 nu am desfășurat

Acord privind datele cu caracter personal*7)

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

**1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".*

**2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.*

**3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.*

**4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.*

**5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*

**6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*

**7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.*

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele

Reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.