ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BERZUNŢI
JUDEŢUL BACĂU
Tel. 0234/336.000; Fax. 0234/336.304; email: primaria@comunaberzunti.ro

---

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Berzunți, județul Bacău, în calitate de autoritate publică locală, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție unice vacante, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. NR.115/2023 și art.VII, alin.7, art.XI și art. XII din O.U.G. 121/2023, pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs :

- **Consilier, clasa I, grad debutant – Compartiment JURIDIC - 278434**

Probele stabilite pentru concurs sunt: - selecția dosarelor,
- proba scrisă
- interviul.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice **sunt:**

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 să exercite o functie publica. Atestarea stării de sănătate se face pe baza 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,

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice sunt:

- **Studii:** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
  Domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență)

- **Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării functiei publice: 0 ani**

- Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă respectiv **8ore/ zi - 40 ore/ saptămână.**

Desfășurarea concursului:

- Anunțul va fi publicat în data de **03.12.2024** pe site-ul instituției noastre https://comunaberzunti.ro/și la avizierul din incinta unității.
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei comunei Berzunți, județul Bacău, în perioada **03.12.2024 - 23.12.2024**
- Perioada verificării eligibilității candidaților care au depus dosarele de concurs se realizează în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere a contestațiilor: Candidații nemulțumiți pot depune contestație în teremen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare proba a concursului.
- Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de o zi lucrătoare de la expirare termenului de depunere a contestaților.
- Proba scrisă se va organiza la sediul Primariei comunei Berzunți, județul Bacău, în data de **21.01.2025 11:00, PRIMARIA BERZUNTI**
- Susținerea probei interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportatre la art.VII din OUG nr.121/2023 ;
b) copia cărții 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 muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pe perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
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, și avizul psihologic eliberat pe baza evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) 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;

i) declarația pe propria 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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 competentă 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 administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@comunaberzunti.ro

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primaria@comunaberzunți.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, , li se atribuie număr 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 certificarea pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

5. Bibliografie

Bibliografie și tematică :

1. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
2. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, actualizată
cu tematica cu tematica integral Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, actualizată
6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ
cu tematica cu tematica integral Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ
7. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică
cu tematica cu tematica integral Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică
8. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, actualizată
cu tematica cu tematica Cartea I – Despre persoane: Titlurile I-V; Cartea III – Despre bunuri: Titlul I, II, III, VI şi VII
9. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, actualizată
cu tematica cu tematica Cartea I – Dispoziţii generale; Cartea II – Procedura contencioasă

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Reprezintă şi apără interesele instituţiei în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
2. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care este implicată instituţia;
3. Întocmiri de întâmpinări;
4. Formulări de apeluri, recursuri precum şi redactarea de acţiuni judecătoreşti;
5. Primeşte şi înregistrează citaţiile primite de la instanţele de judecată, ţine evidenţa temelor cauzelor aflate pe rol, primeşte corespondenţa provenită de la instanţe şi răspunde în termenele legale;
6. Susţine şi pune concluzii, în numele instituţiei, în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
7. Reprezintă interesele instituţiei prin contestaţii la executare a unor debite şi alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanţe ale bugetului local;
8. Promovează căile de atac în condiţiile legii;
9. Ţine evidenţa citaţiilor şi a dosarelor din cadrul compartimentului juridic, pe termene de judecată;
10. Urmăreşte permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administraţia publică locală şi apariţia noii legislaţii în domeniu;
11. Întocmeşte documentaţia şi redactează acţiunile, întâmpinările, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare şi realizează operaţiunile de introducere şi menţinere a acestora;
12. Răspunde scrisorilor petiţionarilor şi diferitelor instituţii cu privire la stadiul soluţionării dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care Primăria Comunei Berzunți şi Consiliul Local al Comunei Berzunți este parte;
13. Îndrumă petiţionarii asupra formalităţilor ce urmează a fi îndeplinite;
14. Transmite, la solicitarea organelor judecătoreşti sau a altor organe, copii de pe acte precum şi relaţiile solicitate;
15. Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru punerea lor în executare;
16. Acţionează în instanţă persoanele fizice sau juridice care înregistrează restanţe sau întârzieri în ce priveşte impozitele şi taxele locale;
17. Ia măsuri pentru urmărirea creanţelor, obţinerii titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
18. Participă la executarea silită a debitorilor din impozite şi taxe locale pentru persoanele fizice şi juridice;
19. Avizează şi întocmeşte referate, la cererea conducerii, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii instituţiei;
20. Acordă consultanţă juridică şi răspunde direct de corectitudinea informaţiilor furnizate pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Berzunți şi pentru Consiliul Local al Comunei Berzunți;
21. Participă la audienţele acordate de către conducerea instituţiei şi acordă consultanţă juridică;
22. Informează conducerea instituţiei asupra eventualelor încălcări ale legislaţiei pe care le constată în cadrul

Primăriei Comunei Berzunți şi a Consiliului Local Berzunți;
23. Participă la şedinţele Consiliului Local al Comunei Berzunți şi la şedinţele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Berzunți şi asigură înţelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
24. Colaborează cu secretarul general al Primăriei Comunei Berzunți pentru întocmirea documentaţiilor de şedinţă ale Consiliului Local al Comunei Berzunți;
25. Asigură documentarea şi informarea consilierilor locali pe probleme de legislaţie specifice administraţiei publice locale;
26. Verifică proiectele de hotărâri, prezintă Consiliului Local al Comunei Berzunți punctul de vedere cu privire la legalitatea unor Proiecte de hotărâri;
27. Vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituţiei;
28. Colaborează cu toate compartimentele instituţiei pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă a acestora;
29. Vizează pentru legalitate şi contrasemnează actele administrative emise de primarul comunei Berzunți şi Consiliului Local Berzunți, în lipsa secretarului general din instituţie;
30. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei;
31. Aduce săptămânal la cunoştinţă conducerii şi a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutăţile legislative apărute care au legătură directă cu activitatea instituţiei şi asigură explicarea lor;
32. Asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislaţiei în vigoare, precum şi modificările şi completările ce apar;
33. Atunci când este solicitat, participă la negocierea unor contracte, convenţii, protocoale, etc. şi, pe lângă asistenţa de specialitate, redactează actele ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanţă a scopurilor şi obiectivelor instituţiei cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
34. Soluţionează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
35. Face parte din comisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
36. Participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice, în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii, precum şi a lucrărilor de investiţii.
37. Redactează în termen legal, răspunsurile la anumite cereri şi solicitări a petiţionarilor;
38. Asigură şi păstrează înscrisurile compartimentului juridic;
39. Pune în aplicare legislaţia nou apărută;
40. Răspunde de întocmirea actelor adiţionale ce pot apărea la diferite contracte de achiziţie publică;
41. Acordă consultanţă juridică cetăţenilor aflaţi în audienţă la Primăria Comunei Berzunți, pe diferite probleme, la solicitarea conducerii;
42. Redactează referate de specialitate din domeniul juridic;
43. Primeşte şi soluţionează în termenul legal corespondenţa repartizată;
44. Întocmeşte situaţii statistice referitoare la activităţile ce îi revin;
45. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
46. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi de confidenţialitatea datelor şi documentelor;
47. Predă spre arhivare documentele elaborate şi a actelor justificative;
48. Se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
49. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. specifice activităţii;
50. Îndeplineşte orice atribuţii profesionale stabilite de legislaţia privind domeniul juridic, precum şi pe cele dispuse de conducerea instituţiei, în condiţiile legii.
Îndeplineşte atribuţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, după cum urmează:
51. Informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 şi a altor dispoziţii de drept a Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
52. Monitorizarea respectării Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept

intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
53. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

PRIMAR,

[redacted]

ROMANIA * COMUNA BERZUNTI - JUDEȚUL BACĂU

Întocmit,
Consilier delegat resurse umane Grosu Mihaela

[redacted]