

**PRIMARIA COMUNEI CRISTESTI
JUDETULBOTOSANI
NR. 578 / 19.01.2021**

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice temporar vacante din cadrul Primăriei comunei Cristesti , județul Botoșani

Primăria comunei Cristesti organizează în perioada 10-12 februarie 2021 concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice temporar vacante (12 luni) dupa cum urmeaza :

1. Consilier Juridic - clasa I – asistent – Compartiment Juridic si Resurse umane
2. Timp de lucru : 8 ore / zi
3. Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristesti, Județul Botoșani și va consta în susținerea a două probe și anume:
 - *proba scrisă*, care se va desfășura în ziua de **16 februarie 2021** , începând cu ora 10⁰⁰ și
 - *interviul*, care se va desfășura în ziua de **18 februarie 2021** , începând cu ora 10⁰⁰.
4. Condițiile de participare la concurs :
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specialitatea stiinte juridice
 - Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice : – 1 an
5. Dosarele se vor depune in termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe pagina proprie de internet a primariei comunei Cristesti și pe site-ul Agenției la secțiunea special creată în acest scop : 01.02.2021 – 08.02.2021 si se vor depune la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani .
6. Persoana de contact : Petenchea Bogdan Dumitru , Secretar General al U.A.T Comuna Cristesti , 0231619912 , 0752441577 , primariacristesti @gmail.com

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet– cristesti.botosani.ro , la secțiunea special creată în acest scop.

Dosarul de înscriere la concurs , se va putea depune in termen de 8 de zile de la data publicarii anunțului și va conține în mod obligatoriu documentele prevazute al art. 49 din Hotararea de guvern Nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (*extras al prevederile art.49 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) :


* Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ (*extras al prevederile art.465 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) .

PRIMAR,
Borfotina Ionel – Lucian



SECRETAR,
Petenchea Bogdan-Dumitru



I. Responsabilitatile postului

1. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
2. Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate;
3. Acorda consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești, opinia sa fiind consultativă;
4. Informează primarul și viceprimarul comunei și asigură informarea pe compartimente în cazul apariției unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente.
1. Aduce săptămânal la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative aparute care au tangență directă cu activitatea Primăriei
2. La nevoie și la cerere, pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul actelor normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigentele acestor acte normative;
3. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;
4. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, secretar sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice și implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
5. Colaborează la redactarea proiectelor de acte normative și alte reglementări specifice instituției în vederea avizării de legalitate de către secretarul comunei;
6. Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înainte de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
7. Urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
8. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru Consiliul local și primar și Registrul cu termene;
9. Intocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
10. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
11. Ajută consilierii locali, în îndeplinirea mandatului acordându-le asistență juridică la cerere;
12. Asigură Consiliului local înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate la cerere;
13. Asigură relațiile cu publicul și acorda consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primărie pe diferite probleme, la solicitarea primarului, după caz: fond funciar, dezbaterile masei successorale, obținerea de drepturi privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor complementare, a alocațiilor de sprijin pentru familia monoparentală;
14. Asigură consultanță juridică și sprijină în mod special activitatea compartimentului *Asistenta socială* și se implică în vederea soluționării situațiilor de criză;

15. Asigura tinerea la zi a declaratiilor de avere, a declaratiilor de incompatibilitate, a declaratiilor de interese pentru demnitari si functionarii publici;
16. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
17. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator
18. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale conform prevederilor legale
19. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara a aparatului de specialitate a primarului comunei Cristești
20. Asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
21. Asigură evidența funcțiilor contractuale și a funcționarilor contractuali din aparatul de specialitate al primarului;
22. Răspunde de intocmirea dosarelor profesionale;
23. Realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz.
24. Tine evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
25. Tine evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
26. Tine evidența privind terenurile arendate și contractelor de arendare.
27. Răspunde la solicitările instanțelor de judecată.
28. Execută și alte atribuții primite din partea primarului comunei.

II. Atributii ce decurg din legile speciale din domeniul securității muncii

- (1) Salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatare si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.
- (2) Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- (3) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

III. Protectia datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru institutie, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**Bibliografie functie publica de executie Consilier Juridic clasa I –asistent in cadrul
Compartimentului de JURIDIC SI RESURSE UMANE**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
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. Codul civil
6. Codul de procedura civila
7. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr.514/2003, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
9. Statutul profesiei de consilier juridic
10. Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
11. Hotararea de Guvern Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
12. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
13. Hotararea de Guvern nr. 1425/2006, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
14. Legea nr.213/1998, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia
15. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
16. Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
17. Legea cadru cu Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

TEMATICA :

1. Drepturi libertati si indatoriri fundamentale .(Constitutie)
2. Autoritatile publice .(Constitutie)
3. Administratia publica si autoritatea judecatoreasca .(Constitutie)
4. Economia si finantele publice .(Constitutie)
5. Activitatea consilierului juridic (atributii, competente, raspunderi)
6. Reprezentarea intereselor angajatorului in fata instantelor de judecata, a autoritatilor si institutiilor publice.
7. Regimul juridic al achizitiilor publice.
8. Regimul juridic al raporturilor de munca.
9. Recuperare debite (proceduri, formalitati).
10. Contracte civile si comerciale (negociere, avizare, clauze, raspundere contractuala).
11. Regimul juridic al proprietatii publice .
12. Tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative

PRIMAR
Borfotina Ionel Lucian



SECRETAR
Petenchea Bogdan Dumitru

