

România  
Județul Alba  
Comuna Vadu Motilor  
Primăria  
Nr.2234/08.06.2021

## ANUNȚ

În baza prevederilor art. 618 alin. (4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Vadu Moților organizează, în data de 08.07.2021 – proba scrisă, concurs de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate, *respectiv din funcția publică de execuție de **consilier juridic asistent în funcția publică de consilier juridic principal, compartimentul juridic.***

Concursul de promovare în grad profesional se va desfășura cu respectarea următoarelor condiții de participare:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

### **1) Selecția dosarelor de înscriere**

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune la sediul autorității, situat în com. Vadu Moților, sat. Vadu Moților, nr.1, jud Alba, în perioada 08 iunie – 28 iunie 2021 inclusiv, ora 12.00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de înscriere;
2. Copia carnetului de muncă sau adeverință eliberate de biroul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate.
4. Adeverința eliberată de biroul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând; linkul: [www.vadumotilor.ro](http://www.vadumotilor.ro), precum și la Sediul primăriei comunei Vadu Moților, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Vadu Moților, com. Vadu Moților, sat Vadu Moților, nr.1, telef: 0764778786, email: [vadumotilor@yahoo.com](mailto:vadumotilor@yahoo.com).

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăria comunei Vadu Moților cu sediul în com. Vadu Moților, sat. Vadu Moților, nr.1, jud Alba, astfel:

– proba scrisă – constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 08.07.2021, ora 11.00;

– interviul – se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.vadumotilor.ro](http://www.vadumotilor.ro) /anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și, mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.vadumotilor.ro](http://www.vadumotilor.ro) /anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

#### **Bibliografie:**

**Consilier juridic, gradul profesional principal,** Compartimentul juridic

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - *Partea III* Administrația publică locală;
  - *Partea V* Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
  - *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - *Partea VII* Răspunderea administrativă;
3. O.U.G. 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;

### **Atribuții și responsabilități specifice prevăzute în fișa postului**

**Consilier juridic, gradul profesional principal, Compartimentul juridic:**

- colaborarează cu secretarul general al comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juririce;
- participă la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile.
- primește , inregistrează, si distribuie petitiile catre compartimentele institutiei in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului cat si comunicarea in termen a acestuia catre petitioner.
- persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu aplicarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea petițiilor.
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor.
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective.
- tine, completeaza și actualizează dosarele personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- redactează procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- in lipsa secretarului va efectua atribuții de intocmirea actelor de stare civila;
- intocmește contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul primăriei ;
- păstrează Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și operează modificările.
- opereaza in registrul electoral.
- este responsabil de implementarea SNA (STRATEGIA NATIONALA ANTICORUPTIE);
- atribuții cu privire la consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual al instituției ;
- înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acesteia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului, asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței;
- este imputernicit cu drept de semnătură a documentelor contabile din cadrul Primăriei Vadu Motilor si specimen de semnătură pentru Trezorerie/Banca;
- responsabil pentru protectia datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr.679/2016 pentru protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor;

- exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor O.M.F.P. nr.923/2014 \*\*\* Republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind depunerea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care dețin funcții ori demnități publice în cadrul Primăriei și Consiliului local al comunei Vadu Moților.

- responsabil cu arhiva primăriei;

- arhivează toate documentele ce țin de fisa postului;

- acordă asistență de specialitate în redactarea proiectelor de hotărâre și definitivarea problemelor dezbătute în consiliul local cu privire la domeniul de activitate;

- întocmește referate, rapoarte, redactează dispoziții ale primarului cu privire la domeniul de activitate;

- atribuții cu privire la întocmirea, revizia procedurilor operaționale specifice conform fișei postului ;

- afișarea la sediu și publicarea pe site a tuturor informațiilor și documentelor menționate conform legislației în vigoare, specifice atribuțiilor din fișa postului;

- acordă asistență cetățenilor în completarea cererilor din domeniul de activitate;

- răspunde și de îndeplinirea altor măsuri care se impun în domeniul de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei comunei Vadu Moților, respectiv pe [www.vadumotilor.ro](http://www.vadumotilor.ro) /anunturi.

Cu stimă,

