



Consiliul local al municipiului Slatina
Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor
str. Unirii, Nr.2B, Slatina, Olt, 230032, tel. 0249/436230 fax: 0249/436230

Nr. 20.880 /12.02.2021

ANUNȚ:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu sediul în **Str. Unirii, nr. 2B, Slatina**, organizează concurs în data de **17.03.2021**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru, după cum urmează:

Compartimentul Juridic :

Consilier juridic, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent – **1 post**

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- 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 eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr.2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format 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 depuse la dosar, 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **12.02.2021 – 03.03.2021 inclusiv**, la adresa Str. Unirii, Nr.2B, județul Olt, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact: Neacșu Cristina-Maria – consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, telefon (0249) 436230 .

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Șef serviciu,
Elena-Claudia Vilceleanu



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul din data de 17.03.2021-proba scrisă
Compartimentul Juridic

Postul: consilier juridic, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent

1. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 233/2002;
7. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările ulterioare;
13. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rep., cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
16. Ordonanța de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
17. Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006;
18. Constituția României republicată.

Șef Serviciu
Elena-Claudia Vîlceleanu



**Condiții de participare la concursul de ocupare a
funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului
de lucru din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Compartimentul Juridic – consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă <i>in domeniul științe juridice</i> ; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minimum 1 an

*Condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin.(2) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Șef Serviciu,
Elena-Claudia Vilceleanu**



Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Juridic

- asigură apărarea și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slatina în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților jurisdicționale;
- redactează cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale și orice alte cereri în vederea promovării și apărării intereselor instituției, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise și promovează căile de atac necesare și depune înscrisurile doveditoare;
- solicită compartimentelor de specialitate puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care SPCLEP este parte;
- vizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative emise la nivelul serviciului în exercitarea atribuțiilor;
- vizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între SPCLEP Slatina și alte autorități și instituții publice;
- avizează și contrasemnează actele din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;
- avizează și contrasemnează actele din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;
- elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu Local, avizează rapoarte de specialitate în domeniul de competență și pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, conform atribuțiilor ce îi revin;
- examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității serviciului și le comunică conducerii;
- ia măsuri pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legătură exclusivă cu activitatea Compartimentului Juridic;
- soluționează, în colaborare cu celelalte compartimente, petițiile atesate serviciului de către persoane fizice și juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate al instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente, în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;
- participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al SPCLEP;
- soluționează în termenul legal, în conformitate cu reglementările în vigoare, sesizările, contestațiile, petițiile, adresele, repartizate de șeful ierarhic, asigură evidența tuturor petițiilor într-un registru electronic al petițiilor și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- întocmește/ actualizează procedurile operaționale la nivel de instituție și le distribuie tuturor salariaților serviciului, în funcție de domeniile de activitate;
- respectă procedurile operaționale, inclusiv cele privind circulația documentelor;
- respectă prevederile legale în vigoare, aplică procedurile legale, conform domeniului său de activitate;
- manifestă solitudine față de instituțiile, persoanele fizice și juridice cu care colaborează, precum și față de angajații serviciului;
- apără în mod loial prestigiul SPCLEP Slatina și se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului municipiului Slatina;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștința în exercitarea funcției;
- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic, în condițiile legii;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

- este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, etc. și în orice situații asemănătoare;
- ii este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare nu intra in competenta sa sau sa intervina pentru solutionarea acestora, fara viza/rezolutia sefului direct;
- raspunde de respectarea normelor P.S.I , protectia muncii,R.O.F. si R.I.;
- are obligația arhivării, inventarierii și predării tuturor documentelor gestionate, conform Legii Arhivelor Naționale.
- răspunde de respectarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al S.P.C.L.E.P Slatina conform O.M.F.P nr. 946/2005 republicat,modificat și completat prin O.M.F.P nr. 1649/2011,
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006.

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Șef Serviciu,
Elena-Claudia Vîlceleanu

