

# ANUNȚ

Primăria orașului Zlatna, cu sediul în orașul Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, organizează concurs, în baza OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreaga, durată timp de muncă 8 ore/zi – 40 ore/săptămână de:

**Consilier juridic clasa I grad profesional asistent, ID 443285, la compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Zlatna**

**Condiții de desfășurare a concursului:**

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

**1) verificarea eligibilității candidaților**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Zlatna, județul Alba: Oraș Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv până la data de 05.02.2025, ora 16<sup>00</sup>.

Perioada verificării eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**2) proba scrisă** va avea loc în data de **17.02.2025, ora 13,00** la sediul Primăriei orașului Zlatna, județul Alba: Oraș Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba.

**3) proba de interviu** se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

**Condiții de participare la concurs:**

a) prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevăzute de art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea);

c) conform art.468 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare 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 adevărinței eliberate de angajator pentru 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 sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.

Detalii suplimentare privind dosarul de înscriere, condiții de participare și bibliografia/tematica de concurs, se pot obține la sediul Primăriei oraș Zlatna, județul Alba sau la telefon nr. 0258856337, fax 0258856583 - persoana de contact Sătmărean Marcela – consilier compartimentul resurse umane, email: pr\_zlatna@primariazlatna.ro

#### **Bibliografie și tematică concurs:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. 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
3. 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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral

6. Legea nr. 52/2001 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului:

1. asigură consiliere sub aspect juridic tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul autorității publice locale;
2. reprezentarea autorităților publice locale în fața instanțelor de judecată;
3. elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului și realizează revizuirea lor;
4. asigură relațiile cu publicul în ceea ce privește activitatea compartimentului prin informare și consiliere;
5. răspunde în termenul legal la petițiile și cererile care îi sunt repartizate spre soluționare, răspunde de calitatea lucrărilor executate;
6. respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
7. pune în aplicare prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, și Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
8. ține evidența și urmărește aplicarea hotărârilor judecătorești în domeniu;
9. îndeplinește atribuțiile care cad în sarcina autorităților publice locale (delegate de șefii ierarhici) privitoare la munca în folosul comunității prestată de contravenienți;
10. îndeplinește atribuțiile care cad în sarcina secretarului unității administrativ teritoriale și semnează în numele acestuia pe perioada absenței acestuia din instituție;
11. îndeplinește atribuțiile privind ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
12. asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
13. monitorizează procedurile administrative, organizează Monitorul Oficial Local, asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ
14. îndrumă structurile de specialitate în vederea elaborării proiectelor de acte normative
15. contribuie la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local
16. gestionează procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar
17. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local
18. îndeplinește procedurile de convocare a consiliului local și efectuează lucrările de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local
19. întocmește dosarele de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora
20. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.