



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

CONSTANTIN BĂNACU



ANUNT

Concurs de Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă de

Consilier juridic, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

În temeiul prevederilor Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂRBĂTEȘTI

județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI:

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Bărbătești, județul Vâlcea;
- Data de susținere a probei scrise: 24.11.2023, ora 10:00
- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR:

- Perioada de depunere a dosarelor: 20.10.2023 - 08.11.2023;
- Selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
primaria_barbatesti@yahoo.com
Web: www.primariabarbatesti.ro
Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei Bărbătești și pe site-ul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea (www.primariabarbatesti.ro, secțiunea "Carieră");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea, sau la telefon 0766591717, persoana de contact CRETU PETRU-PAUL, INSPECTOR SUPERIOR .

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domenii de studiu: Drept (Domeniul de licență)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de Consilier juridic, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, Primăria comunei Bărbătești, județul Vâlcea, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- formularul de înscriere prevăzut la anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte 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;
- declarație pe propria răspundere că nu a făcut poliție politică;
- cazierul judiciar;

* Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Perioada timpului de lucru:

- Post cu normă întreagă (8 h/zi).



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie și tematică pentru Consilier juridic, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC,

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. 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 Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici-Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
cu tematica Titlul II, Capitolul II - Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici;

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
primaria_barbatesti@yahoo.com
Web: www.primariabarbatesti.ro
Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
7. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare;
cu tematica Capitolul II - Documentele de politici publice și actele normative; Capitolul IV - Procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice; Capitolul V - Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice; Capitolul VI - Dispoziții speciale cu privire la avizarea ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor Guvernului;
8. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
cu tematica Reguli procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

ATRIBUȚIILE funcției:

Consilier juridic, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

- asigură consultanță juridică pentru consiliul local.
- redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului.
- reprezintă comuna Bărbătești, consiliul local Bărbătești, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Bărbătești, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar.
- reprezintă comuna Bărbătești, consiliul local Bărbătești, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Bărbătești în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidențele primăriei comunei Bărbătești, solicitate de instanțele de judecată sau de alte instituții.
- exercită atribuțiile secretarului general al comunei, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care aceștia nu își pot îndeplini temporar atribuțiunile sau sunt plecați din instituție.
- în acest sens, redactează și contrasemnează, în locul secretarului general al comunei Bărbătești orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună.
- supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria comunei Bărbătești le încheie.
- redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- participă la orice activitate a comisiei comunale Bărbătești pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
- operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.
- participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Bărbătești la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- este responsabil cu problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Bărbătești, calitate în care întocmește, redactează, completează și contrasemnează orice document necesar.
- întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Bărbătești și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora.
- este persoana desemnată ca persoană autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al primăriei comunei Bărbătești, precum și în raporturile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- se îngrijește de completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele care au această obligație.
- păstrează registre speciale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de către persoanele care au această obligație.
- se îngrijește de publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese completate de către persoanele care au această obligație precum și de

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro

primaria_barbatesti@yahoo.com

Web: www.primariabarbatesti.ro

Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

comunicarea acestor declarații la instituțiile abilitate.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Bărbătești.

• Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, și secretarul general al comunei
- b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: instanțe judecătorești, instituții publice,
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: - societăți comerciale

Limite de competență: conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

Întocmit,
Inspector superior,
CREȚU PĂTRU-PAUL