

## ANUNȚ

Primăria Comunei Verguleasa organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție vacante, pe perioada nedeterminată, după cum urmează:

### A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

I. Denumirea funcției: Consilier juridic

Clasa: I

Gradul profesional: Asistent

Structura: Compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Verguleasa.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

II. Denumirea funcției: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: Asistent

Structura: Compartimentul resurse umane și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Verguleasa.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

### C. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv:
  - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, pentru ocuparea funcției de consilier juridic ;
  - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice și cursuri perfecționari/specializări în domeniul resurselor umane, pentru ocuparea funcției de consilier în cadrul compartimentului resurse umane și relații cu publicul
- 7) îndeplinește condițiile de vechime în specialitatea studiilor: minimum un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 10) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( în perioada 10 – 29 martie 2021).
2. **Selecția dosarelor de înscriere** : 30 martie – 05 aprilie 2021
3. **Data și ora probei scrise**: 12 aprilie 2021, ora 10,00
4. **Locul desfășurării probei scrise**: Sediul Primăriei Comunei Verguleasa, satul Poganu, str. Principala, nr.147, Judetul Olt.
5. **Interviul** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008. cu modificările și completările ulterioare;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  8. cazierul judiciar;
  9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
  - 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.
  - Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

#### F. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

**Adresă de corespondență:** Primăria Comunei Verguleasa, satul Poganu, str. Principala, nr.147, Judetul Olt.

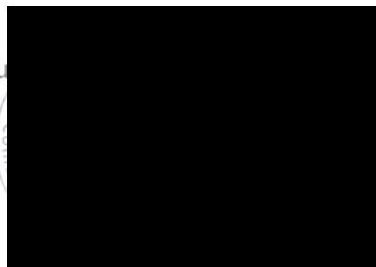
**Telefon/fax:** 0249468327

**E-mail:** primaria2007@gmail.com

**Persoană de contact:** Balmau Constantin, având funcția publică de secretar general al comunei Verguleasa.

Cu stimă,

PRIMAR,  
Valentin Piciu





## PRIMARIA COMUNEI VERGULEASA

### A. BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER JURIDIC DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC

1. **Constituția României**, republicată;
2. **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;
4. **Codul civil si Codul de procedura civila**, cu modificarile si completarile ulterioare
5. **Codul fiscal si Codul de procedura fiscala**, cu modificarile si completarile ulterioare
6. **Legea nr.514/2003**, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.53/2003**, privind Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### B. BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE SI RELATII CU PUBLICUL

1. **Constituția României**, republicată;
2. **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;
4. **Legea nr.544/2001**, privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata
5. **Legea nr.53/2003**, privind Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### C. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**C1. Atribuțiile funcției publice de Consilier juridic - Compartiment juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Verguleasa sunt următoarele:**

1. Apara drepturile si interesele legitime ale primariei prin promovarea de actiuni in justitie, formuleaza intampinari si cai de atac ordinare si extraordinare in dosarele repartizate de catre conducere, pentru cauzele in care comuna Verguleasa prin Primar, Consiliul local si Comisia de aplicare a legilor fondului funciar, are calitatea de parte in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;
2. Solicita informatii de ordin tehnic de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in vederea pregatirii apararilor si formularii raspunsurilor la solicitarile instantelor de judecata;
3. Ia masuri pentru executarea hotararilor judecatoresti al caror obiect au legatura cu compartimentul juridic;
4. Comunica compartimentelor de specialitate copii ale hotararilor definitive si irevocabile ale instantelor judecatoresti pentru punerea lor in executare in conformitate cu obiectul litigiului si atributiilor ce revin fiecarui compartiment;
5. Acorda consultanta juridica compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
6. Avizeaza si contrasemneaza actele doar din punct de vedere juridic, fara a se pronunța asupra aspectelor economice , tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul semnat;
7. Solutioneaza sesizarile si cererile adresate sau repartizate compartimentului juridic;



- canu solicitarii au caracter juridic;
9. Elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor, in baza caietelor de sarcini si a intregii documentatii aferenta licitatiei, inaintata de catre compartimentul de achizitii publice;
  10. Elaboreaza proiecte de hotarare si rapoarte de specialitate, in domeniul de competenta;
  11. Asigura consiliere comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local din punct de vedere juridic;
  12. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  13. Gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
  14. Formuleaza concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale
  15. Verifica si vizeaza contractele si alte acte cu caracter juridic in ceea ce priveste legalitatea;
  16. Raspunde de calitatea, corectitudinea si exactitatea lucrarilor efectuate;
  17. Pasreaza secretul de stat si de serviciu;
  18. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului precum si Regulamentul de ordine interioara ;
  19. Raspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea sau neindeplinirea atributiilor de serviciu;
  20. Exercita si alte atribuții dispuse de catre conducerea primariei.

**C2. Atribuțiile funcției publice de Consilier - Compartiment resurse umane si relatii cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Verguleasa sunt următoarele:**

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a personalului contractual, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Primăriei Verguleasa, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică.
2. Ține evidența personalului contractual, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Verguleasa, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora.
3. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la personalul contractual, funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Verguleasa;
4. Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către A.N.F.P. și le transmite în timp util;
5. Anual întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local;
6. Transmite A.N.F.P. modificările intervenite în structura primăriei;
7. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Primăriei Verguleasa;
8. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
9. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din prevederile actelor normative în vigoare, sau din alte acte normative care conțin reglementării privind personalul contractual și funcționarii publici, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;
10. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare;
11. Elaborează Regulamentul intern a aparatului de specialitate al primarului și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare;
12. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul intern a aparatului de specialitate.
13. Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, proiectul de hotărâre și documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P. dacă este cazul, și le prezintă pentru aprobare ;
14. Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și a statelor de funcții ;
15. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura institutiei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, promovări în clasa, grade și trepte profesionale, modificări drepturi salariale) și le supune pentru aprobare;



- dreptul de personal,
17. Întocmește lucrările privind promovarea în categorie, clasă și grad pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;
  18. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual (informari, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții);
  19. Întocmește referatul pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz;
  20. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților din instituție;
  21. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor compartimentelor, elaborând în acest sens referatul de aprobare referitor la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
  22. Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
  23. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor;
  24. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate primarului, ținând legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de cursuri;
  25. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
  26. Întocmește, ocazional, liste cu persoanele care asigură permanența la sediul Primăriei Verguleasa, o supune spre aprobare și luare la cunoștință de către cei în cauză;
  27. Întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese.
  28. Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese.
  29. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.
  30. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare;
  31. Comunică conducătorilor compartimentelor din instituție (până la 1 decembrie a fiecărui an) criteriile de performanță stabilite de A.N.F.P. pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor;
  32. Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
  33. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
  34. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
  35. Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aproba de către conducătorul instituției.
  36. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
  37. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
  38. Se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs, pe site-ul ANFP, pe pagina de Internet a instituției și la sediul instituției, conform legii.
  39. Instiinteaza A.N.F.P. cu privire la organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcții;



- promovării în clasă, data, ora, locul convocării și programul examenelor și modificările intervenite în desfășurarea acestuia.
41. Operează în portalul A.N.F.P., transformarea postului în urma promovării în clasă și/sau grad, a funcționarilor publici;
  42. Întocmește referatul de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor contractuale și funcțiilor publice vacante;
  43. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
  44. Participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
  45. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
  46. Ține evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
  47. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, invaliditate);
  48. Eliberează adeverințe pentru salariații Primăriei Verguleasa;
  49. Întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic ;
  50. Întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza Condicilor de prezență existente în instituție și o înaintează, la sfârșitul fiecărei luni, Compartimentului Financiar-Contabil;
  51. Verifică cererile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
  52. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
  53. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului;
  54. Operează în REVISAL, în termenul legal, Contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și modificările contractuale ale acestora;
  55. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.
  56. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate.
  57. Întocmește contractele individuale de muncă, pentru personalul nou angajat, precum și eventualele acte aditionale;
  58. Asigura aplicarea legislației specifice în vigoare privind raporturile de muncă
  59. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea primăriei.
  60. Asigurarea legătura dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
  61. Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
  62. Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
  63. Informează cetățenii cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
  64. Informează conducerea primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
  65. Informează, în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
  66. Monitorizează circuitului corespondenței .
  67. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, documentele la nivelul compartimentului;
  68. Elaborează fișa posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

PRIMAR,  
Valentin Piciu

Afișat astăzi, data de 10.03.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Verguleasa și pe pagina de internet - [primariaverguleasa.judetulolt.ro](http://primariaverguleasa.judetulolt.ro).

Nume și prenume: Balmau Constantin

Semnătură.....