



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.321413/ 12.09 .2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: - Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 181779, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 17.10.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- Pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 181779, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova
- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 1 an.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 16.09.2024 – 07.10.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, 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.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

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 fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari privind Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; CAPITOLUL III- Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; CAPITOLUL IV Dispoziții procedurale
6. Legea nr. 10/2001- republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari privind Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Categoriile de persoane care sunt îndreptățite, în înțelesul legii, la măsuri reparatorii constând în restituire în natură sau, după caz, prin echivalent
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Reglementari privind Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrative (Procedura prealabilă, Obiectul acțiunii în contencios administrative, Judecarea acțiunii în contencios administrative, Anularea, suspendarea actului administrative, Soluționarea acțiunii în contencios administrative, Procedura recursului în contencios administrativ).

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 181779, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;
2. reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea la instanțele judecătorești la care sunt repartizați prin notele de serviciu și la instanțele din țară, precum și promovarea căilor de atac în litigii civile ;
3. elaborarea proiectelor de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice, precum și asigurarea redactării și promovării acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
4. activități de organizare a executării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
5. acordarea de consultanță de specialitate și avizarea actelor .
6. analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 și Legea nr. 247/2005;
7. reprezentant în cadrul comisiilor tematice potrivit nominalizărilor facute prin acte de autoritate ;
8. răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal, participă indirect la recuperarea creanțelor bugetare;
9. contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanțelor datorate bugetului local, prin acțiuni întreprinse în urmărirea și executarea silită a debitorilor.
10. participarea directă și indirectă la colectarea și executarea creanțelor fiscale
11. orice alte activități relevante pentru scopul acestui post, reprezentarea în condițiile regulamentului de organizare și funcționare al autorității locale
12. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
13. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
14. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
15. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- b) copia actului 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, 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;

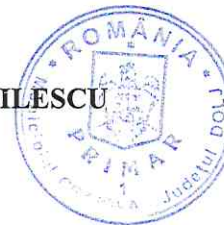
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- f¹) **avizul psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate 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.

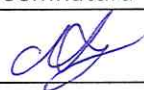
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	12.09.2024	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	12.09.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	4		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	4		