JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro

Nr. 19238/ 06.12.2022

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUŢI , județul BACĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţiei publice de execuţie vacante în baza Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. b):

Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE – ID 432851

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;
- Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus mentionată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o perioadă nedeterminată.

Condiţiile generale de participare la concursul de recrutare sunt următoarele:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică;Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

• nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infractiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

• nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

• nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

• nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevazute de legislaţia specifică.

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: 09.01.2023 11:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 06.12.2022 - 27.12.2022

Perioada selecţie dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestaţie la selecţie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.

Perioadasoluționare contestaţii la selecţie: întermen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- copia carnetului de muncă si a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specific;
- declaraţie accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată, cu tematica Constituţia României, republicată: Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Administraţia publică locală

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare. Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Partea a III-a, partea a V-a, Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil,

republicată, cu modificarile si completarile ulterioare: Cartea a III-a – Despre bunuri, Cartea a V-a- Despre obligaţii , Cartea a VI-a- Despre prescripţia extinctivă, decădere şi calculul termenelor

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificarile si completarile ulterioare, Cartea I, Cartea II şi Cartea V

7. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, TITLUL II Contractul individual de muncă şi TITLUL XI Răspunderea juridică

Atribuţiile şi responsabilităţile din Fişa postului:

1. reprezintă şi apără interesele legitime ale Comunei Căiuţi în raporturi cu alte autorităţi şi instituţii, promovează acţiuni în justiţie, în baza mandatului primit de la primarul comunei sau Consiliu local;
2. organizează şi ţine evidenţa dosarelor în care primarul, Comuna Căiuţi, Consiliul local, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată sau serviciile subordonate Consiliului local sunt parte (procese/litigii) şi le reprezintă în faţa instanţelor de judecată, formulează întâmpinări, note scrise, ridică excepţii, depune concluzii;
3. răspunde pentru promovarea în termen a căilor de atac prevăzute de lege;
4. ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor şi condica de termene a acestora pentru litigiile în care Comuna, Primarul, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces si informeaza permanent secretarul asupra termenelor;
5. avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de Comuna Căiuţi;
6. acordă asistenţă juridică personalului din aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică acestora;
7. face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, Comisia de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitaţii şi achiziţii publice;
8. soluţionează în termenele prevăzute de lege petiţiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile corespunzătoare în termen legal;
9. participă la buna desfăşurare a audienţelor primarului, urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate în cadrul acestora şi comunică modul lor de soluţionare;
10. colaborează cu secretarul general la pregătirea documentelor necesare desfăşurării şedinţelor consiliului local, redactează procesul verbal al şedinţei consiliului local;
11. îndeplineşte atribuţiile ce revin autorităţii locale privind organizarea Monitorului oficial local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, conform Codului administrativ;

12. elaborează/ actualizează Statutul comunei, Strategia anticorupție Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului, Regulamentul intern
13. înlocuiește secretarul general pe perioada concediilor acestuia conform dispoziției primarului
14. elaborează organigrama, statul de functii, numărul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate și întocmeșrte raportul de specilitate pentru adoptarea Hotărârii Consiliului local;
15. administrează baza de date cuprinzând evidența functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
16. întocmește referatele privind încadrarea, modificarea sau incetarea raportului de serviciu/ contractului de muncă pentru aparatul de specialitate si serviciile publice ale C.L. Căiuți;
17. în colaborare cu Biroul Financiar- Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea inscrierii in proiectul de buget;
18. analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare și formare a funcționarilor publici;
19. identifică necesitătile de instruire a functionarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activitătii desfasurate în scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
20. urmăreste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
21. asigură o abordare planificată si sistematică a recrutării personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, organizarea și desfășurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor publice și contractuale si întocmirea propunerii de numire/încadrare;
22. asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen prin întocmirea și redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor;
23. asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
24. monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare în functia publică;
25. introduce si actualizează programul continând datele funcționarilor publici si comunică orice modificare intervenită în situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
26. asigură întocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici/personalului contractual;
27. asigură stabilirea si reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
28. monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea În corpul functionarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;

29. proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
30. monitorizează rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de indeplinire a atributiilor, conduita în timpul serviciului, întocmite de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de îndrumatori precum si a rapoartelor de evaluare întocmite de evaluatori, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant în functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
31. asigură implementarea prevederilor legale privind protecţia salariaţilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
32. centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate;
33. elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
34. stabileşte si reactualizează durata concediului de odihna plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecarui salariat si proporţional cu timpul lucrat;
35. verifică foile de pontaj întocmite de persoanele responsabile;
36. Furnizează date de interes public în baza Legii 544/2001 în domeniul de activitate;
37. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
38. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al primarului si aplică întocmai prevederile acestora;
39. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaţionale elaborate la nivelul compartimentului şi aplică intocmai prevederile acestora;
40. Pentru activitatea pe care o desfăşoară, identifică si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului şi analiza cauzelor sau a circumstanţelor care favorizează apariţia/repetarea riscului;
41. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc şi impactul riscului);
42. Formulează o opinie/soluţie cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acţiuni preventive/de rezervă recomandate);
43. Completează formularul de alertă la risc, ataşând la acesta documentaţia riscului, pe care il va transmite Ofiţerului de risc de la nivelul structurii in care îşi desfasoară activitatea;
44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare si funcţionare al aparatului de specialitate al primarului şi ale Regulamentului intern;
45. Respectă măsurile de securitate şi şi sănătate a muncii, în unitate;
46. Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
47. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str.Răducanu Rosetti, nr.77, referent Ivan Daniela, telefon 0234/338401, email: primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Primar,
Orândaru Gabriel

Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona

Afișat astăzi 06.12.2022
Ora ……8:00……