



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
P R I M Ă R I A O R A Ş U L U I R E C A Ş

Recaş, Calea Timișoarei nr. 86; Telefon : 0356/177.278, Fax 0356/177.279
E-mail: contact@primariarecas.ro; Web: www.primariarecas.ro

Nr.19837/20.12.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria Orașului Recaș, în conformitate cu prevederile art. 618, alin. (1), lit. b) alin. (3) și alin. (4) și alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și art. 140 – 143 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere de **Sef Serviciu, grad II, ID 553674, la Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații cu Publicul** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Recaș.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână.

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru funcția publică de conducere de șef serviciu, grad II, la Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Recaș:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul managementul administrației publice, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții de desfășurare:

Concursul constă în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

- **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **21.01.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș;
- **Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Se pot prezenta în următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Dosarele de concurs se depun în maximum 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **10.01.2022, ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr.86, județul Timiș.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- (1)
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) 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;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ;
- (2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul

prevazut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

(3) Pentru documentele prevazute la alin. (1) lit. a)-g) se aplica in mod corespunzator prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (2), (3) si (5) din H.G nr. 611/2008, actualizată.

Depunerea documentelor se face într-undosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată,
- Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Tematica:

1. Constituția României;

2. Codul Administrativ;

Partea I – Dispoziții generale;

Partea a III a – Administrația Publică Locală: Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Descentralizarea (Cap. I-II), Titlul III Regimul general al autonomiei locale³, Titlul IV Unități administrativ-teritoriale în România, Titlul V Autoritățile administrației publice locale (Cap. I-IV, VIII);

Partea a V a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

Partea a VI a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică ași evidența personalului prătit din fondurile publice;

Partea a VII a – Răspunderea administrativă;

3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5. **Codul de procedură civilă** – Titlul preliminar. Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil.

Cartea I Dispoziții generale (Titlul I-V);

Cartea a II a Procedura contencioasă (Titlul I și II);

Cartea a V a Despre executarea silită (Titlul I-III);

6. **Codul civil** – Titlul preliminar – Despre legea civilă (Cap. I-IV)

Cartea I – Despre persoane – Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Persoana fizică (Cap. I-III),

Titlul IV Persoana juridică (Cap. I-VI);

Cartea III - Despre bunuri – Titlul I Bunurile și drepturile reale în general (Cap. I-II), Titlul II Proprietatea privată (Cap. I-V), Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată (Cap. I - IV) , Titlul VI Proprietatea publică (Cap. I-II), Titlul VIII Posesia (Cap. I-IV);

Cartea IV – Despe moștenire și libertăți – Titlul III Libertățile (Cap. I-III);

Cartea V – Despre obligații – Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Izvoarele obligațiilor (Cap. I – III), Titlul VI Transmisiunea și transformarea obligațiilor (Cap. I-IV), Titlul VII Stingerea obligațiilor (Cap. I-V) , Titlul IX Diferite contracte speciale (Cap. I-II, V, IX);

Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor – Titlul I Prescripția extinctivă (Cap. I-IV), Titlul II regimul general al termenelor de decădere, Titlul VIII Calculul termenelor;

7. Reglementări privind achizițiile publice;

8. Reglementări privind contenciosul administrativ;

9. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;

10. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;

10. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;

11. Codul controlului intern managerial al entităților publice Secțiunea 1: Standardul 1 Etica și Integritatea, Secțiunea 5: Standardul 5 Obiective și Secțiunea 13: Standardul 13 Gestionarea documentelor.

12. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.

Notă: la toate actele normative de mai sus vor fi avute în vedere actualizările intervenite până la data concursului

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Coordonează, asigură și răspunde de activitatea compartimentelor din cadrul serviciului;
- Acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul primăriei și aduce la cunoștința privind apariția unor acte normative în domeniu care privesc activitatea compartimentului respectiv;
- Colaborează cu personalul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul primăriei, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;
- Repartizează corespondența serviciului către personalul din subordine, pentru a fi soluționată;
- Redactează răspunsuri în termenul legal la cererile și adresele repartizate, respectiv urmărește rezolvarea în termen a corespondenței repartizată serviciului;
- Contrasemnează toate documentele întocmite la nivelul serviciului;
- Participă, la solicitarea primarului sau a secretarului general la ședințele de lucru, audiențe, comisii, etc., precum și la acțiuni de control dispuse de primar, în limita competențelor legale;
- Participă în cadrul comisiilor de licitații, avizează caietele de sarcini d.p.d.v. juridic pentru achiziționarea de bunuri și servicii;
- Verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții

publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de vânzare – cumpărare, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere, parteneriat public-privat și finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes general;

- Avizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (Orașul Recaș);
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentelor din subordine;
- Întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;
- Întocmește raportul anual de activitate și evaluările anuale ale personalului din subordine;
- Responsabil în meținerea colaborării cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmiterea și operarea documentelor, precum și raportările în portal ANFP ;
- Urmărește activitatea de registratură a Primăriei Orașului Recaș;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;
- Împreună cu secretarul general sprijină activitatea Comisilor pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății;
- Asigură consultanță de specialitate și promovează / formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, iar la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile conferite de lege, depunând diligețele necesare pentru câștigarea acestora;
- Asigură reprezentarea juridică a Orașului Recaș, a Primarului, Consiliului Local Recaș și al serviciilor din subordinea acestora, a Comisiei Locale de fond funciar;
- Asigură reprezentarea intereselor în justiție la fiecare termen, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- Solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Recaș, în vederea pregătirii apărărilor în instanță;
- În calitate de pârât, întocmește toate formele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- Exerciță căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor și ține evidența termenelor de judecată;
- Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite, de îndată, hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea sau limitarea acestora;
- Păstrează dosarele proceselor desfășurate în fața instanțelor judecătorești care i-au fost repartizate și ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- Comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- Întocmește rapoartele de specialitate necesare în urma actelor emise de executorii judecătorești, pe care le comunică primarului și compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a celor dispuse prin actele emise de executorii judecătorești;
- Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului

general);

- Verifică și avizează sub aspectul legalității, referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului sau la baza proiectelor de hotărâre care se supun aprobării consiliului local;
- Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, ce țin de specialitatea Serviciului, pe care le prezintă Primarului și secretarului general în vederea emiterii acestora;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri, ce țin de specialitatea Serviciului ;
- Participă la ședințele consiliului local, la solicitarea primarului sau a secretarului general;
- Informează secretarul general asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- Îndeplinește alte atribuții specifice profesiei de consilier juridic;
- Manifestă solitudine față de cetățeni;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională și efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studierea actelor normative nou aparute, a doctrinei juridice și a jurisprudenței, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- Asigură înlocuirea secretarului general al orașului, în caz de absență a acestuia din instituție, în limitele acordate prin actul de delegare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Se preocupă de arhivarea și inventarierea actelor de care răspunde pe care le predă la arhiva primăriei la finele fiecărui an;
- Va respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr. 319/2006, normativele în vigoare și respectarea normelor P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- Va respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de șeful imediat ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

B). Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- Stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului
- Elaborează Lista de activități procedurabile și stabilește persoanele responsabile cu procedurile
- Verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
- Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018)
- Stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
- Evaluează riscurile identificate, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare
- Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul departamentului
- Aproba Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- Îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității

- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- Completează fișele posturilor personalului de execuție din subordine cu cel puțin următoarele atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
- Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
- Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

PRIMAR,
Ing. PAVEL TEODOR

