



JUDEȚUL IAȘI COMUNA DELENI

Str. Principală nr. 1217 B, loc. Deleni, com.Deleni, cod.707165,
Tel: 0232/732040;
0232/732070, Fax:0232/732043, CUI: 4541203 e-mail
primaria@comunadeleni.ro

Nr 8424/1 din 21.08.2023

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Deleni, județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, consilier juridic clasa I grad profesional principal- 331198 , Compartiment juridic si monitorizare proceduri administrative.

Durata timpului de munca este de 8 ore /zi, 40 ore/saptamana.

Probele stabilite pentru concurs :

- selectie dosare ;
- proba scrisa ;
- interview;

Data , ora si locul desfasurarii probei scrise - 21.09.2023 ora 10,00 sala de sedinte Consiliul Local al Comunei Deleni, judetul Iasi.

Perioada de depunere a dosarelor 21.08.2023 - 11.09.2023.

Perioada de selectie dosare concurs: in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestatie la selectie : in termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada de solutionare contestatii la selectie: in termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Condiții de participare la concurs :

Conditii generale: conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

-
- 1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
 - i) 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;
 - 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:

- **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul de studiu - drept (domeniul de licență)
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de execuție: 5 ani.**

Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (anexa 1);
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
-

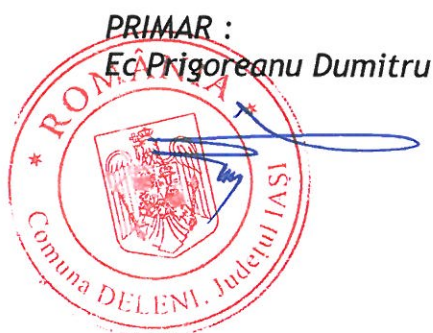
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru 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;;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 documentelor solicitate vor fi efectuate de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei Deleni.

Primirea dosarelor de concurs se va face la sediul Primăriei Deleni, Comuna Deleni, județul Iași, Compartimentul Resurse umane,

- telefon/fax:0232/732070/732043,
- e-mail:primaria@comunadeleni.ro, persoana de contact :Vornicu Elena -referent de specialitate UAT Deleni .

Bibliografia, tematica si fisa postului se regasesc in anexele nr.2 si 3 la prezentul anunt.



SECRETAR
Jr. Petraru Florin

Întocmit,
Vornicu Elena

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

- 1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile
- nu am fost prevăzute de legislația specifică.⁷

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.*

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

* Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

APROBAT

PRIMAR

EC. PRIGOREANU DUMITRU



Bibliografia

Pentru concursul organizat de Comuna Deleni in data de **21.09.2023**, ora 10,00 la sediul Primariei Deleni in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante- , consilier juridic , clasa I, grad profesional principal, Compartiment Juridic si monitorizare proceduri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, judetul Iasi.

1.Constituția României, republicata.

Tematica - Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale;

- Autoritatile publice.;

2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica :-Norme privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare.

- Prevenirea si sanctionarea 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.

Tematica- Egalitatea de sanse si tratament. Definitii in aceasta materie.

-Egalitatea de sanse si trament intre femei si barbati in domeniul muncii.

-Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica - integral

5. Cartea a III a- Titlul I,II,VI si VII din Legea nr. 287/2009- Codul civil, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica : -Bunuri si drepturi reale;

- Proprietatea privata ;

- Proprietatea publica ;

- Cartea funciara;

6. Cartea I - Titlul I,II, si V din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica :- Actiunea civila ,

-Participanti la procesul civil,

-Termene procedurale,

- Cai de atac.

7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica - Tutela administrativa, exceptia de nelegalitate si procedura de solutionare a cererilor in contenciosul administrativ.

8. Legea 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica - integral.

9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica - integral .

10. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica- integral.

11. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala .

Tematica- integral.

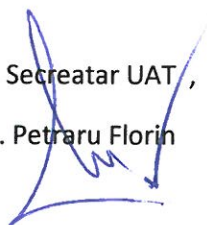
12. Legea 227/2015 Codul Fiscal.

Tematica - integral.

13. Legea 98/ 2016 privind achizitiile publice cu toate modificările și completările ulterioare.

Tematica – integral.

Secretar UAT ,
Jr. Petraru Florin



Intocmit,

Vornicu Elena



Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMARIA COMUNEI DELENI
Biroul/Compartimentul	Juridic si monitorizare proceduri administrative

FIȘA POSTULUI
Nr.

APROBAT
PRIMAR,
EC. DUMITRU PRIGOREANU



Informații generale privind postul

Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Functionar public de executie
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea apararii drepturilor si intereselor legitime ale Untatii Administrativ Teritoriale Comuna Deleni, judetul Iasi, ale Primarului si ale Consiliului Local in conformitate cu Constitutia si legile tarii,
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none"> Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea Primarului, aparatului de specialitate al Primarului si a Consiliului Local in instante, apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina; formuleaza concluzii la judecatorie si tribunal, ca instanta de fond, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii juridictionale; Asigura intocmirea,avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic in conditiile legii. Asigura participarea la concilierea si incercarea de rezolvare pe cale amiabila a problemelor litigioase si de contencios. 	

4. Soluzioneaza contestatiile impotriva actelor administrative ale Primarului si ale Consiliului Local.
5. Asigura evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta juridica numerotate si datate.
6. Intocmeste si raspunde de legalitatea contractelor de orice natura in care este parte institutia si a altor documente intocmite de compartimente.
7. Acorda consultant juridical compartimentelor din cadrul institutiei.
8. Intocmeste documentatia privind vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public si privat al comunei.
9. Impreuna cu personalul compartimentului agricol intocmeste documentatii, face propuneri catre Comisia Judeteana de fond funciar cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, verifica din punct de vedere juridic referatele privind intocmirea si rectificarea titlurilor de proprietate.
10. Urmareste in permanenta aparitia noilor acte normative si le prezinta in sedintele ordinare ale Consiliului Local, precum si personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
11. Saptamanal, cu acordul Primarului , acorda audiente cetatenilor din Comuna Deleni, marti intre orele 14,00-16,00.
12. Urmareste rezolvarea in termen a sesizarilor, petitiilor in cadrul Primariei Comunei Deleni.
13. Urmareste respectarea obligatiilor prevazute in contractele in care Comuna Deleni este parte.
14. Colaboreaza cu Biroul financiar-contabil si Biroul Impozite sit axe locale si ia masurile necesare in vederea recuperarii creantelor fiscale de la debitorii care se afla in stare de insolventa potrivit Legii nr. 85/2014, care solicita inscrierea la masa credala a impozitelor si taxelor existente in evidenta creantelor fiscal la data declansarii insolventei.
15. Colaboreaza cu Biroul Impozite si Taxe Locale si cu Biroul Financiar- contabil in ceea ce priveste recuperarea creantelor de orice fel.
16. Transmite situatia privind munca in folosul comunitatii.
17. Aplicarea Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu toate modificarile si completarile ulterioare, legalitatea aplicarii acesteia la nivelul Primariei Comunei Deleni.
18. Indosariaza documentele proprii, anual si le preda spre arhivare.
19. Indeplineste atributiile secretarului general al comunei, pe perioada in care acesta se afla in concediu medical sau de odihna si alt.
20. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara , Regulamentul de Organizare si Functionare si codul Etic al Comunei Deleni.

Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- Sa-si insuseasca si sa respecte normele de Securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

- **Regulamentul UE nr. 678/2016-GDPR** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, transmiterea informatiilor avand caracter personal prin intermediul mijloacelor de comunicare nesecurizate, nu mai sunt permise;
- sa pastreze in conditii de strictete mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de fapte cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul tehnic; nu va transmite pe suport informatic si nici un altfel de suport datele cu caracter

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA cu diploma sau echivalenta STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
Domeniul studiilor	DREPT
Perfecționări/specializări	In domeniul drept
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Cunostinte in domeniul IT- nivel mediu
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	Nivel elementar

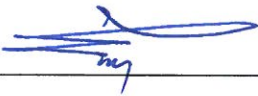
Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
	2. Inițiativă	elementar
	3. Planificare și organizare	elementar
	4. Comunicare	elementar
	5. Lucru în echipă	elementar
	6. Orientare către cetățean	elementar
	7. Integritate	elementar

Sfera relațională a titularului postului

Relații ierarhice	Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar general
-------------------	---

Sfera relațională internă	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni
	Relații de control	Controlat de primarul, secretarul
	Relații de reprezentare	În limitele împuternicirii date de conducerea unitatii
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În limitele împuternicirii date de conducerea unitatii
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Institutiia prefectului Judetului Iasi, Consiliul Judetean Iasi, Inspectoratul Teritorial de Munca Iasi, Agentia Nationala a Functionarilor Publici
Libertatea decizională	Conform fisei postului	
Delegarea de atribuții și competență	șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții , competente, perioada în care este în concediu de odihna, prin avizarea cererii de concediu de odihna, precum si in alte situatii.	
Întocmit		
Numele și prenumele	JR. Petraru Florin	
Funcția publică de conducere	Secretar general	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Ec. Prigoreanu Dumitru
Funcția	Primar
Semnătura	
Data	