



Nr. înregistrare: **265** din 31/01/2025

ANUNT

Primăria Comunei Deznei cu sediul în localitatea Dezna, str. Avram Iancu, nr. 63, județul Arad. organizează concurs de recrutare în funcția publică de execuție, vacanta, de Consilier juridic, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT JURIDIC din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dezna, județul Arad, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 115/2023 și ale OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

1. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **03.03.2025, orele 12.00**, la sediul Primăriei comunei Dezna, str. Avram Iancu, nr. 63, Județul Arad.
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

2. **Dosarele de concurs:** se depun în perioada: 31.01.2025-19.02.2025, la sediul Primăriei Comunei Dezna, Județul Arad, tel. 0257312664, e-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

Coordonate de contact: Primaria comunei Dezna, str. Avram Iancu nr. 63, Județul Arad, telefon 0257/312664, fax 0257/312664, email: primariacomuneidezna@gmail.com
Persoana de contact: d-na PAPUC ALINA, secretar general la Primăria comunei Dezna;

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0745025311.

3. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*



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 condamnat/ă 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 incompatibil/ă 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 destituit/ă 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 de studii și vechime specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice;

- vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul, 0 ani.

4. Dosarul de înscriere, va cuprinde :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate valabile;

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, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, (conform anuntului de concurs).

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 și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD

PRIMĂRIA COMUNEI DEZNA

Dezna str. Avram Iancu, nr. 63, cod poștal 317110, jud. Arad;

e-mail: primariacomuneidezna@gmail.com



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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul 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, dat nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative 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 și producerii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 31.01.2025, pe site-ul Primăriei comunei Dezna, județul Arad, la avizierul primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



5 Bibliografia și tematica de concurs/examen de recrutare:

Bibliografia:

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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
6. Legea Contenciosului Administrativ nr.554/2004 ,cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea Contenciosului Administrativ nr.554/2004 ,cu modificările și completările ulterioare , în integralitate
7. O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu tematica Reglementări privind concursurile de recrutare, respectiv examenele de promovare în grad și clasă
8. Legea nr.53/2003 (Codul muncii), republicat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind codul muncii.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- întocmirea documentației necesare privind organizarea, în condiții optime, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;
- asigurarea secretariatului comisiei de concurs și/sau comisiei de soluționare a contestațiilor a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna, respectiv a examenelor de promovare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD

PRIMĂRIA COMUNEI DEZNA

Dezna str. Avram Iancu, nr. 63, cod poștal 317110, jud. Arad;
e-mail: primariacomuneidezna@gmail.com



-întocmirea propunerilor, referatelor și dispozițiilor privind numirea în funcție a candidaților declarați admiși în urma promovării concursurilor de recrutare, respectiv, în cazul posturilor contractuale, a contractului individual de muncă;

-colaborarea cu compartimentul de specialitate în vederea întocmirii programului de desfășurare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant, respectiv înaintarea spre aprobare către primarul comunei Dezna; -întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Primăriei comunei Dezna;

-întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dezna; -întocmirea, gestionarea și actualizarea registrului de evidență al funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dezna;

-întocmirea, gestionarea, actualizarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților către ITM Arad;

-consilierea personalului de conducere din cadrul Primăriei comunei Dezna în vederea întocmirii și/sau actualizării fișelor de post, respectiv a rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine; -întocmirea acordurilor, referatelor, dispozițiilor, respectiv ale actelor adiționale privind modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară sau încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;

-calcularea vechimii în muncă și stabilirea gradației de vechime corespunzătoare, respectiv a salariului de încadrare, precum și întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind schimbarea gradației de vechime și de modificare a salariului de încadrare a personalului din cadrul Primăriei comunei Dezna;

-asigurarea evidenței condicilor de prezență, respectiv a cererilor de concediu de odihnă și a concediilor medicale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Dezna;

-întocmirea pontajelor lunare, respectiv a notei de salarizare privind modificările lunare ale drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Primăriei comunei Dezna;

-efectuarea raportării salariale lunare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

-înregistrarea și transmiterea către structurile din cadrul instituției a solicitărilor primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public;

-redactarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în baza datelor furnizate de către structurile din cadrul instituției;

PRIMAR

LUCOAI IONICA MARCEL

