



# U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, jud. Neamț, Tel. 0233/790245, 790305;  
Fax: 0233/790508; E-mail: [tent@primariatarguneamt.ro](mailto:tent@primariatarguneamt.ro), Site: [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro)

*Serviciul Resurse Umane*

*Nr. 10205 /15.07.2022*

## ANUNȚ

Primăria orașului Târgu Neamț cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție **vacantă**, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/ zi , 40 ore/săptămână și cu exercitarea raportului de serviciu pe perioada nedeterminată:

### **Consilier juridic , clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locala**

Condiții de studii și de vechime :

- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul drept

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, constând în următoarele etape :

1. selecția dosarelor, va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 18 august 2022, ora 10.00
3. interviul , în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Contestațiile se pot depune la sediul instituției, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 15 iulie - 03 august 2022 și vor conține documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din HG nr. 611/2008 coroborat cu art. 465 din OUG nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) aviz psihologic eliberat ce cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice.
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ. 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 îndeplinirea 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-condamnată 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.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact: Heriu Vasilica, Compartiment Resurse Umane, inspector , clasa I, gradul profesional superior, email : [resurse\\_umane@primariatgneamt.ro](mailto:resurse_umane@primariatgneamt.ro)) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia/tematica sunt afișate pe pagina de internet [www.primariatirguneamt.ro](http://www.primariatirguneamt.ro), precum și la sediul instituției.

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

### **Compartiment Dezvoltare Locală**

1. Constitutia României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III
8. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
9. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Anexa nr. III
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

Nota: La studierea actelor normative, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER JURIDIC ASISTENT**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: modalitati de colaborare ( contracte, conventii, parteneriate, etc.) **ONG-urile (locale/ regionale/ nationale/internationale) , finantari pentru activitati de dezvoltare locala**
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>
5. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **DREPT**
6. Perfecționări (specializări) -
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **Cunostinte de operare - nivel MEDIU**
8. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) **nu sunt necesare**
9. Abilități, calități și aptitudini necesare -Inteligență, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză  
-capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a valorifica prin luare de decizii sau prin furnizare de date preiucrate altor factori decizionali;  
-corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu alte persoane;  
-obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare  
-asumarea responsabilităților, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, echilibru emoțional
10. Cerințe specifice<sup>5</sup>: delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **nu este cazul**
12. Atribuțiile postului<sup>6</sup>:
  1. Ține legătura cu partenerii;
  2. Implementează procedurile de alocare financiară, de legalitate ;
  3. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente a oricărei colaborare exista;
  4. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
  5. Urmărește operațiunile privind obligațiile partolor dintr-un accord de parteneriat/colaborare, contract de sponsorizare/donație, etc.;
  6. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
  7. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate
  8. Elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea/implementarea oricarui accord de parteneriat/colaborare, contract de sponsorizare/donație, etc.
  9. Participă la activitățile de inventariere organizate în instituție;
  10. Participa la implementarea proiectelor cu fonduri din bugetul local, bugetul de stat, U.E, etc;

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **CONSILIER JURIDIC**
2. Gradul profesional<sup>7</sup> **ASISTENT**
3. Vechimea (în specialitate necesară) - **1 AN** în specialitatea studiilor

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv al Direcției Buget Contabilitate, RU și dezvoltare locală și Primarul orașului Târgu Neamț
- superior pentru nu este cazul

b) relații funcționale: colaborare cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Neamț

c) Relații de control: se supune controlului organismelor prevăzute de lege

d) Relații de reprezentare.

2.Sfera relaționaiă externă:

a)cu autorități și instituții publice: relații de colaborare

b)cu organizații internaționale:nu este cazul

c)cu persoane juridice private: relații cu persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate

3.Limite de competență : stabilite de Primarul și secretarul orașului și de șeful ierarhic superior

4.Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție de max. 3 zile sau în perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana delegată.