



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **25 iulie 2024**, orele 12.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier juridic – clasa I, grad profesional debutant – la Compartimentul administrație publică locală, digitalizarea și monitorizarea procedurilor administrative.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- 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 din prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG 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 număr 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 19.06. 2024 – 08.07.2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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 Partea I (art. 1-13), Partea III (art. 75-163), Capitolul VIII (art. 195-200) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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
- Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții, definiții și principii generale; Administrația publică locală; Actele autorităților administrației publice locale, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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).
cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul aplicării Regulamentului general privind protecția datelor, potrivit Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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.

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Consemnează și întocmește procesele-verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local la solicitarea președintelui;
2. Conduce și răspunde de integritatea registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului local înregistrează hotărârile adoptate în ordinea cronologică și asigură integritatea acestuia;
3. Conduce registrul proiectelor de hotărâri, conform Anexei nr. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 și asigură integritatea acestuia, înregistrează proiectele, asigură integritatea acestuia, verifică conținutul acestora cu conținutul pus la dispoziția compartimentului în format electronic;
4. Transmite proiectele de hotărâri și/sau alte materiale aferente acestora (documentații, avize, informări, sesizări, etc.) către consilierii locali în forma și în termenul prevăzut de lege și/sau alte acte

- normative incidente (Regulament de organizare și funcționare al Consiliului local, Ordin, Instrucțiuni, Circulare etc.);
5. Definitivează hotărârile adoptate de consiliul local cu luarea în considerare a prevederilor Legii 24/2000, respectiv, amendamentele precum și orice alte intervenții legislative, în condițiile legii și le înregistrează în registrul special.
 6. Redactează adresa de trimitere ale hotărârilor adoptate și trimite de îndată dar nu mai mult de termenul prevăzut de art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată, respectiv 10 zile de la adoptare/emitere, după caz, către Instituția Prefectului, Primarului, Viceprimarilor și altor persoane nominalizate și/sau interesate, însoțite cu copia hotărârilor în forma și în condițiile prevăzute lege;
 7. Scanează Hotărârile adoptate de consiliul local și trimite în format electronic și pe suport de hârtie către cei interesați și/sau nominalizați prin hotărâre;
 8. Finalizarea dosarului special al ședinței Consiliului Local, depunerea hotărârilor adoptate, în copii certificate cu originalul, iar după aprobarea procesului-verbal al ședinței, va trece de îndată la: numerotarea paginilor, redactarea opisului, șnuruirea dosarului, sigilarea și asigurarea semnării acestuia de către: secretarul general al municipiului și președintele ședinței respective, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 și ale Legii nr. 16/1996, predând responsabilului de arhivă dosarele anuale;
 9. Ținerea evidenței privind prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza rapoartelor de avizare, predate), respectiv la ședințele de Consiliu Local – predarea exemplarului original la Biroul resurse umane și salarizare;
 10. Aducerea la cunoștință publică a actelor normative: xerocopierea și scanarea hotărârilor consiliului local, respectiv asigurarea afișării acestora pe tabla de afișaj a Municipiului Miercurea-Ciuc și transmiterea, prin email, a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor de convocare ale ședințelor pentru afișare pe site-ul oficial al Municipiului Miercurea-Ciuc;
 11. Ținerea evidenței – înregistrarea în registrul special – a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Miercurea-Ciuc, precum și păstrarea acestora, în condițiile legii.
 12. Asigurarea afișării proiectelor de hotărâre normative pe tabla de afișaj a Municipiului Miercurea-Ciuc, scanarea și transmiterea lor, prin e-mail, pentru afișare pe site-ul Municipiului Miercurea-Ciuc – ținerea evidenței acestora în format electronic
 13. Răspunde de salvarea pe pagina Web a primăriei, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local, atât în limba română cât și în limba maghiară cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal (GDPR – Regulamentului nr. 679 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)
 14. Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii
 15. Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);
 16. Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului precum și consilierilor locali la solicitarea acestora;
 17. Sesizează, în scris conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.