



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L S Ă L A J
O R A Ş U L Ş I M L E U S I L V A N I E I
P R I M Ă R I A
S T R. L I B E R T Ă Ţ I I N R. 3
T E L : 0 2 6 0 - 6 7 8 6 2 2 ; F A X : 0 2 6 0 - 6 7 9 2 2 0
www.simleusilvaniei.ro
e-mail: primaria_simleu@yahoo.com
N R. 1 5 6 9 0 / 0 6 . 1 0 . 2 0 2 1



ANUNŢ

UAT oraşul Şimleu Silvaniei, judeţul Sălaj cu sediul în oraşul Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 şi H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional debutant, la Biroul juridic şi contencios administrativ;**

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

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afişării anunţului: **06.10.2021.**

Perioada de **depunere a dosarelor de concurs: 06.10.2021 - 25.10.2021, ora 16,00.**

Data, ora şi locul desfăşurării **selecţiei dosarelor de concurs: 27.10.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării **probei scrise: 08.11.2021, ora 11,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării **interviului: 10.11.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Condiţii de participare la concurs:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studii: **Drept**;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: **nu necesita vechime**;

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidaţi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare; -se găseşte pe site-ul instituţiei accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă; Adeverinţele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată;

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; 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.

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.

Copiile de pe actele menționate 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de consilier juridic clasa I grad profesional debutant la Biroul juridic și contencios administrativ:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

- Constituția României, republicată-integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;

- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă Instituția și Consiliul Local în fața instanțelor de judecată, pe bază de delegație;
2. Acordă, la cerere, asistență tehnică și juridică inițiatorilor proiectelor de hotărâri;
3. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri în registrul special, conform legii;
4. Analizează conținutul proiectelor de hotărâri sub aspectul temeiurilor legale invocate și al normelor de tehnică legislativă;
5. Postează în format electronic proiectele de hotărâre însoțite de materialele aferente, pentru dezbateri în Comisiile de Specialitate ale Consiliului Local Șimleu Silvaniei;
6. Primește și centralizează avizele aferente proiectelor de hotărâri dezbătute în cadrul ședințelor Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local Șimleu Silvaniei;
7. Redactează hotărârile adoptate de către Consiliul Local;
8. Îi informează pe membrii Consiliului Local Șimleu Silvaniei cu privire la data, ora, locul de desfășurare și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Șimleu Silvaniei în termenele stabilite de legislația în vigoare;
9. Acordă sprijin consilierilor locali, președintelui de ședință și Secretarului General al orașului Șimleu Silvaniei în desfășurarea activităților specifice Consiliului Local Șimleu Silvaniei;
10. Participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Șimleu Silvaniei;
11. Ține evidența „Registrului declarațiilor de Avere/Declarațiilor de Interese” depuse de către consilierii locali, întocmind diversele situații prevăzute;
12. Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local Șimleu Silvaniei;
13. Întocmește și distribuie consilierilor locali buletinele de vot pe care aceștia urmează să-și exprime opțiunea de vot, în cazul proiectelor de hotărâre care se adoptă cu vot secret;
14. Transmite rapoartele anuale de activitate depuse de către consilierii locali în vederea postării acestora pe pagina web;
15. Redactează Procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local;
16. Transmite procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local Șimleu Silvaniei în vederea postării acestora pe pagina web;
17. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;

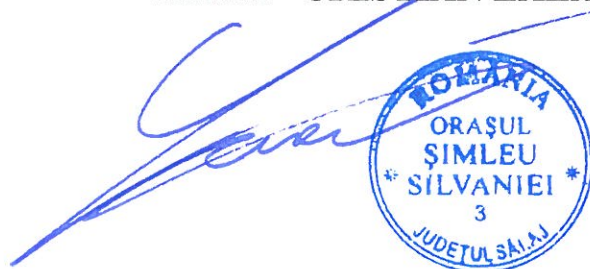
18. Formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
19. Verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
20. Comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii, birouri și compartimente din Primărie);
21. Acordă sprijin compartimentelor Primăriei orașului Șimleu Silvaniei în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
22. Întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
23. Înlouiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul Biroului juridic și contencios administrativ;
24. Arhivează documentele specifice biroului;
25. Răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
26. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
27. Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

Alte atribuții ale postului:

1. Contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Biroului juridic și contencios administrativ;
2. Contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Biroului juridic și contencios administrativ;
3. Contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
4. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul Biroului juridic și contencios administrativ;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'ROMANIA' at the top, 'ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI' in the center, and 'JUDEȚUL SĂLĂJ' at the bottom. The number '3' is also visible within the stamp.