



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza Art. Unic alin. 2 lit.b) din OUG nr. 80/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad DEBUTANT la Compartiment Proceduri Administrative, Management Intern al Documentelor și Informatică din cadrul BIROULUI JURIDIC și 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 afișării anunțului: **29.12.2022**.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la **29.12.2022 - 17.01.2023 ora 16,00**.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări, va avea loc în data de: **01.02.2023, ora 10,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

- c) Proba de interviu, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1), art. 468, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare în unul din domeniile: **Științe juridice sau Științe administrative**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **NU ESTE CAZUL**.

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; - se găsește pe site-ul instituției 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau 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; (adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- 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.

Copile 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, la depunerea dosarului de către candidat.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: dna BALOG CRINA-GEORGIANA, consilier.

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 execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad debutant, Compartiment Proceduri Administrative, Management Intern al Documentelor și Informatică din cadrul BIROULUI JURIDIC și CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad debutant, Compartiment Proceduri Administrative, Management Intern al Documentelor și Informatică din cadrul BIROULUI JURIDIC și CONTENCIOS ADMINISTRATIV:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

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- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Cap II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată; - Cap III- Elaborarea actelor normative; Cap IV-Redactarea actelor normative; Cap V-Structura actului normativ; Cap VI-Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative; Cap VII- Norme privind pregătirea și elaborarea proiectelor de acte normative prin care se ratifică sau se aprobă înțelegeri internaționale; Cap VIII- Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare –Cap. I- Dispoziții generale; Cap II- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

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

Atribuțiile postului

- Răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală și asigură publicarea documentelor pe site-ul orașului: www.simleusilvaniei.ro în secțiunile special create;
- Realizează și monitorizează îndeplinirea procedurilor administrative care decurg din prevederile legale în vigoare;
- Ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- Informează primarul și secretarul general cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- Asigură operarea curentă digitală a tuturor lucrărilor înregistrate pe birou în relația cu compartimentul relații publice, comunicare și digitalizare al primăriei orașului Șimleu Silvaniei și urmărește operarea tuturor lucrărilor înregistrate pe direcție;
- Pregătește documentele din evidența biroului în vederea predării acestora la compartimentul administrație locală și arhivă, pentru care întocmește și redactează inventare;
 - Cu referire la activitatea de organizare ședințe de consiliu local asigură:
 - Multiplicarea materialelor necesare pregătirii ședințelor;
 - Sprijin în vederea redactării unor proiecte de hotărâri de către compartimentele de specialitate;
 - Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Sălaj, în vederea supunerii lor controlului de legalitate a actelor emise de autoritățile administrației publice locale;
 - Redactarea Dispoziției Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare și redactarea în acest sens, a comunicatului de presă pe care îl dă publicității;
 - Anunțarea compartimentelor de specialitate a datei, orei și a locului unde se țin ședințele Consiliului Local și a ședințelor pe comisii;
 - Culegerea informațiilor de la compartimentele de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local (referate, proiecte de hotărâri, documentațiile necesare);

- Evidența Hotărârilor Consiliului Local în registrul special și pe suport magnetic, pagina internet;
 - Evidența Dispozițiilor Primarului în registrul special;
 - Asigurarea convocării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate cât și la ședințele în plen;
 - Publicarea proceselor verbale, în condițiile legii, pe site-ul Primăriei;
 - Urmărește asigurarea publicității și introducerea pe site-ul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei a proiectelor de acte administrative;
 - Aducerea la cunoștință publică, prin afișarea la sediul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și postarea pe site-ul instituției, actele administrative cu caracter normativ (dispoziții emise de Primar și Hotărâri adoptate de Consiliul Local al Orașului Șimleu Silvaniei) precum și publicarea adoptării lor în presa locală;
 - Asigură difuzarea dispozițiilor emise de Primar în termenul legal, cu excepția celor întocmite de Direcția de Asistență Socială care va comunica beneficiarilor aceste dispoziții;
 - Asigura difuzarea Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei prin:
 - multiplicare
 - redactare adrese de comunicare
 - transmitere pe baza de listă de difuzare factorilor responsabili cu punerea în executare
 - Comunicarea către compartimentele de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local, pentru punerea lor în executare cât și comunicarea lor către instituțiile și persoanele fizice /juridice beneficiare, prin adrese cu confirmare de primire;
 - Publicarea în Monitorul Oficial Local a Hotărârilor/Dispozițiilor Primar cu caracter normativ, în termen legal;
 - Întocmirea dosarului de ședință în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - Punerea la dispoziția consilierilor, la cerere, a actelor ce se emit de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate;
 - Întocmesc informări și rapoarte solicitate;
 - Furnizarea de informații și materiale pentru redactarea comunicatelor de presa de către reprezentantul instituției în raportul cu mass media;
 - Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
 - Întocmirea și comunicarea adreselor către comisiile de specialitate privind analizarea/avizarea proiectelor de hotărâri și a altor solicitări adresate Consiliului Local și repartizate de conducerea instituției a se discuta în comisii;
 - Întocmește sinteze statistice solicitate de comisiile Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei prin preluarea informațiilor deținute de compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
 - Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate;
 - Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
 - Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare în vederea întocmirii fișelor de pontaj, pe care le înaintează Compartimentului resurse umane și salarizare pentru plata indemnizațiilor;
 - Redactează răspunsuri la memoriile, petițiile, reclamațiile și sugestiile adresate Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și repartizate acestuia;
 - Participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei în vederea rezolvării unor sarcini care duc la buna desfășurare a acestora;
 - Multiplică și difuzează materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și ale comisiilor de specialitate;
 - Solicita documente și informații de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și de la regiile, societățile și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;
 - Asigura afișarea la sediul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei a publicațiilor de vânzare/lichidare, citații și orice alte documente ce impun prin lege afișarea la sediul Consiliilor Locale întocmind în acest sens Proces verbal de afișare, semnat de funcționar public și de Secretar general;
 - Comunică dovada efectuării procedurii de afișare instituțiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia;
 - Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțurilor de trageri efectuate pe raza Orașului Șimleu Silvaniei;
 - Activitatea în sfera organizării alegerilor/referendumului în ceea ce privește atribuțiile Primarului și Secretarului general (Delimitare secții de votare, Dispoziție afișaj electoral, Dispoziție interzicere comercializare băuturi alcoolice, Numirea responsabililor din cadrul Aparatului de specialitate a Primarului cu atribuții cu amenajarea secțiilor de votare).
 - Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, care au solicitat în scris luarea în evidență.
- În aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989

- Primește notificările și orice altă corespondență necesară completării dosarelor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 cu modificările ulterioare și întocmește evidența acestora;
 - Redactează dispozițiile emise de Primar în materia restituirii bunurilor mobile și imobile conform legislației speciale privind retrocedările precum și în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
 - Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii imobilelor – Legea nr.10/2001;
 - Execută alte lucrări impuse de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001;
 - Primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001, precum și orice altă corespondență de competența Direcției administrație publică;
 - Analizează documentele comunicate de notificatori și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate, respectiv la adresele ANRP de completare a dosarelor la Legea 10/2001;
 - Transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, sau de pe dispozițiile emise;
 - Ține evidența dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001;
 - Comunică în scris persoanelor îndreptățite dispozițiile emise de Primar, în temeiul Legii nr. 10/2001;
 - Arhivează dosarele soluționate și dispozițiile emise în temeiul Legii nr.10/2001;
- În aplicarea Legii. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- Sprijină soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr.60/1991, modificată și completată prin Legea nr.31/2004, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice și asigură secretariatul tehnic al Comisiei în acest sens;
 - Multiplică și înmanează membrilor Comisiei copii de pe cererile ce se analizează;
 - Informează membrii comisiei (Secretar general, reprezentantul Poliției orașului și Jandarmeriei), de fiecare dată, pe baza datelor deținute printr-o evidență strictă a manifestațiilor publice, ce manifestații publice au fost aprobate anterior și urmează a se desfășura, astfel încât să fie respectate prevederile legale cu privire la interzicerea desfășurării unor manifestații publice simultan;
 - Redactează răspunsuri la cererile analizate în cadrul ședinței sus amintitei comisii, conform celor stabilite de comun acord cu organizatorii manifestațiilor;
 - Ține evidența tuturor manifestațiilor publice declarate, desfășurate în Orașul Șimleu Silvaniei pe lună/zi/oră/loc/tip de manifestație (mitinguri, pichete, proteste individuale, comemorări, strângeri de semnături, acțiuni promoționale, activități culturale-concerte, activități sportive, filmări, jocuri de artificii, greva foamei, etc);
 - Redactează imediat în termenul legal prevăzut de legea specială (48 ore) răspunsul la cererile de organizare de manifestații publice declarate, care nu au fost aprobate de Primar;
 - Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, care au solicitat în scris luarea în evidență.
- Activități privind punerea în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității dispuse de instanțele de judecată/parchete
- Întocmește corespondența, referate în colaborare cu Biroul administrativ-gospodăresc și proiecte de hotărâri pentru stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care persoanele condamnate penal precum și contravenienții vor presta activități în folosul comunității dispuse în condițiile legii;
 - Întocmește dispoziții, referate și corespondență necesară punerii în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității transmise de instanță;
 - Ține într-un registru special și pe suport electronic evidența mandatelor și persoanelor care prestează munca în folosul comunității în baza Legii nr.253/2013 și OG nr.55/2002;
 - În cazul neexecutării mandatelor de către contravenienți/persoane condamnate la prestarea muncii în folosul comunității întocmește și transmite spre instanța competentă sesizarea pentru luarea măsurilor legale ce se impun.
 - Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea biroului/direcției și conducerea primăriei orașului Șimleu Silvaniei

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**