

Nr. 5673/23.05.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. 4 și alin. 22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Movileni organizează, la sediul său din Str. Sperantei nr. 40, examen pentru promovarea în grad profesional a unui funcționar public de execuție din cadrul Primăriei comunei Movileni, cu durată de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Examinarea se va desfășura la sediul Primăriei comunei Movileni și va consta în susținerea unei probe scrise în data de 27 iunie 2022 ora 10:00 și a unei probe de interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la examen:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice de care promovează.
- să fi obținut cel puțin calificativul bine la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun la inspectorul cu atribuții resurse umane, în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv 23.05.2022-13.06.2022.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresă de corespondență: Str. Sperantei nr. 40. comuna Movileni, jud. Iasi.

Telefon: 0232.297.777

Persoana de contact: Ancuta Iunian Petrin, inspector asistent- Compartiment Resurse



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

umane si juridic.

Documentele necesare la dosarul de examen, conform art. 127 al H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Funcția publică pentru care se organizeaza examenul de promovare in grad profesional imediat superior celui deținut:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Gradul profesional al funcției publice deținute	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier juridic	I	Asistent	Compartiment Resurse umane si juridic	Principal



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Județul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.878
Mail: contact@primariamovileni.ro

BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului 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 tratamente între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constitutia Romaniei, republicată. **(integral)**
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019-, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL I și II ale părții a VI-a

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **(integral)**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **(integral)**
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL IV

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. **(integral)**



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. **(integral)**

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și competențele ulterioare

TITLUL V și TITLUL VI

9. Codul de procedură civilă, cu modificările și competențele ulterioare. **(integral)**

10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și competențele ulterioare. **(integral)**

11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare. **(integral)**

12. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completărilor ulterioare. **(integral)**

Primar,

Dan Constantin Hodoroabă





JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

Anexa nr. 1 la anunțul nr. 5673/23.05.2022

Atribuțiile postului de consilier juridic, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse umane si juridic:

1. Raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in cauzele repartizate.
2. Organizeaza dosarele repartizate si tine evidentele acestora in registre speciale.
3. Organizeaza evidentele cauzelor la care institutia este parte prin programul informatic.
4. Formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta.
5. Raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente.
6. Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte, repartizate conducatorul unitatii si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii, in aceste dosare.
7. Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea.
8. Comunica organelor de executare silita titlurile executorii primite.
9. Promoveaza cereri de chemare in judecata(desfiintari de constructii, actiuni in pretentii, anularea acte administrative etc.).
10. Asigura asistenta juridica departamentelor si serviciilor insitutiei la audientele desfasurate in cadrul Primariei, precum si persoanelor fizice sau juridice care se prezinta la audiente, in limitele competentelor legale pentru probleme legate de activitatea autoritatii publice locale.
11. Raspunde de asistenta, consultarea si reprezentarea in fata instantelor de judecata de toate nivelurile.
12. Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic.
13. Raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei ce i-a fost distribuita.
14. Verifica si avizeaza actele cu caracter juridic si administrativ primite.
15. Verifica si avieaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale si de specialitate.



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

16. Exercita si alte atributii date de Primarul comunei Movileni.

17. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

Primar,

Hodoroaba Dan Constatin

