

Nr. 3164/15.07.2022

## ANUNT

**În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,**

**PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂLAN** cu sediul în Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bălan, astfel:

1. consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului juridic, id post - 545474;
2. consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului juridic, id post- 537945;
3. inspector , clasa I, grad profesional debutant , compartimentul servicii sociale, id post – 537943;

**-perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă,** durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

### **Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de 16.08.2022, ora 10.30;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere se depun** la sediul instituției, din Str. 1 Decembrie, nr. 25, Bălan, Harghita, **în perioada 15.07.2022 – 03.08.2022, inclusiv.**

Telefon/fax : 0266 330 335/ 0266 330 325 ; e-mail : office@orasulbalan.ro ;

Persoană contact : Barok Gyongyver, referent superior, compartiment relații cu publicul.

## CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

La concurs poate participa **orice persoană** care îndeplinește următoarele **condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**:

- 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.
- 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-condamnatorie 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.

## **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

1. pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului juridic, id post - 545474:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice (specializarea drept);
- b) vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

2. pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului juridic, id post - 537945:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice (specializarea drept);

3. pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul servicii sociale, id post – 537943:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

## **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și 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 conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;

8) 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 ministerului 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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.

**Bibliografie și tematică** pentru ocuparea postului de **consilier juridic** - 545474, clasa I, grad profesional **asistent** din cadrul compartimentului juridic și pentru ocuparea postului de consilier juridic - 537945, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul compartimentului juridic

**Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –
  - a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;
  - b) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;
  - c) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

**Tematică:**

1. Constituția României: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice – administrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –
  - a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;
  - b) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;
  - c) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ: Cap. II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public: obligația comunicării din oficiu a informațiilor de interes public ( art. 5) și informațiile exceptate ( art. 12);
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică: Cap. II, Secțiunea I - Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

**Bibliografie și tematică pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – 537943, compartimentul servicii sociale**

**Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –
  - a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;

- b) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;
  - c) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;
5. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
  6. Legea 98/2016 a achizițiilor publice;
  7. H.G. nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

**Tematică:**

1. Constituția României: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice – administrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ –
  - a) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;
  - b) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;
  - c) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;
5. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale: Cap. II – acreditarea furnizorilor de servicii sociale;
6. Legea 98/2016 a achizițiilor publice: procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

7. H.G. nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: Servicii sociale și alte servicii specifice;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Având în vedere cele de mai sus vă rugăm să procedați conform competențelor legale.

## **TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent și grad profesional debutant**

#### **Scopul principal al postului:**

- consultanță, asistență și reprezentarea autorității sau a instituției publice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- reprezentarea în justiție a UAT Oraș Bălan;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Word, Excel, Internet

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

**Cerințe specifice:** Reprezentarea UAT Oraș Bălan în fața instanțelor de judecată pe baza delegației primite de la Primar. Consilierul juridic – poate pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.



### **Atribuții specifice**

- Reprezintă Orașul Bălan în fața instanțelor de judecată, pe baza mandatului dat de primarul orașului Bălan;
- Participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia;
- Soluționează petiții persoane fizice și juridice adresate Consiliului Local Bălan și Primăriei Orașului Bălan potrivit obiectului de activitate;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor Consiliului local;
- Primește, prin intermediul compartimentului de relații cu public, toate adresele, cererile și petițiile adresate Consiliului Local Bălan și le înaintează acestuia.
- Este responsabil cu implementarea dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de către Orașul Bălan;
- informează compartimentele funcționale cu privire la noutățile legislative;
- ține evidența proceselor în care UAT Oraș Bălan este parte;
- acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor dispozițiilor emise de primar;

### **Atribuții generale:**

- Întocmire rapoarte și referate de specialitate
- Corespondență cu diferite instituții publice, persoane fizice și juridice
- Arhivarea documentelor
- Acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâri și întocmește referate de legalitate privind hotărârile puse pe ordinea de zi;
- Participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor consiliului local

## **Relații**

1. **ierarhice** : subordonat față de Primar și față de secretarul general al UAT Oraș Bălan
2. **de colaborare**: toate compartimentele Primăriei orașului Bălan, serviciile publice și instituțiile publice de interes local;
3. **externe**: conform mandatului încredințat

## **Delegare de atribuții**

Pe perioada în care secretarul general al UAT Oraș Bălan se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, consilierului juridic îi vor fi delegate următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului,;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
4. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
5. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali ;
7. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
8. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință
9. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

10. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

11. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**PROGRAM DE LUCRU:** activitate curentă în cadrul Primăriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

**SALARIZARE** Legea nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.

## **TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul servicii sociale**

### **1 Atribuții specifice:**

**1.1 în domeniul protecției copilului:-** monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială; respectarea și urmărirea realizării drepturilor lor; asigurarea centralizării și sintetizarea acestor date și informații;

1.2 identificarea, evaluarea și acordarea de asistență în vederea obținerii unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigurarea de consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

### **2. în domeniul protecției persoanelor adulte:**

2.1 asigurarea consilierii și informațiilor privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

2.2. asigurarea relaționării cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

2.3. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

2.4. colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

### **3. în domeniul atribuțiilor în cadrul Centrelor de zi care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orșaului Bălan**

3.1 acordarea de sprijin pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate în cadrul Centrelor de zi (Centrul de Zi – pentru copiii de la 1 la 3 ani; Centrul de Zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate), în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

3.2. colaborează cu furnizorii acreditați de servicii sociale în vederea asigurării îngrijirilor la domiciliu;

### **4. în domeniul bugetului necesar activităților de asistență socială**

4.1. acordă sprijin la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

4.2 pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială (venit minim garantat, ajutorul de urgență, alocațiile de susținere pentru familiile monoparentale, precum și alocațiile complementare, indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului și alocației de stat pentru copii)

4.3. comunicarea către direcțiile generale de muncă și solidaritate socială județene numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

5. În domeniul proiectelor europene:

5.1. identificarea posibilităților de finanțare

5.2. scriere proiecte și depunere cerere finanțare.

5.3. implementare proiecte

### **6 Atribuții generale:**

6.1.Arhivează documente

6.2.Corespondența cu diverse instituții

6.3.Raspunsuri la adrese din partea diverselor persoane și instituții

6.4.Respectă și apără drepturile beneficiarilor de prestații sociale

6.5. Referate și rapoarte de specialitate

Bălan, 15 iulie 2022

Primar

Tojiban



Întocmit

Secretar general

jur. Toader Ovidiu