|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr.14052/29.02.2024** |
| **Serviciul Managementul Resurselor Umane**  **E-mail: resurseumane@primariasm.ro**  **Tel: 0261.702.561, 0261.702.530**  **Cod Fiscal 4038806** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea a unui post unic

aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier Juridic,

clasa I, grad profesional principal , în cadrul Serviciului Urbanism şi Dezvoltare Urbană

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(2) lit.a) O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene și prevederile art.VII alin. (7) /XI/XII din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția publică | Clasa | Grad profesional deținut | Structura funcțională | Id Post |
| 1 | Consilier Juridic | I | Principal | Serviciul Urbanism şi Dezvoltare Urbană | 572319 |

**I . Condiţii generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
12. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**II. Cerințe specifice - Consilier Juridic , clasa I, grad profesional principal ID 572319 – Serviciul Urbanism şi Dezvoltare Urbană ( prevăzute în fișa postului):**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: Științe juridice
* Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 5 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**III. Calendarul concursului:**

* **verificarea eligibilității candidaților** are loc în perioada: 03.04.2024- 09.04.2024
* afișare rezultat verificării eligibilității candidaților în data de: 10.04.2024;
* **proba scrisă are loc în data de 15.04.2024, ora 11:00, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de 16.04.2024;
* **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, şi va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**V. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele de concurs ale candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane,telefon 0261702530,e-mail: dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 14.03.2024, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în **perioada 14.03.2024 – 02.04.2024, zilnic, între orele 9-15**.

Conform prevederilor art.VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@primariasm.ro](mailto:resurseumane@primariasm.ro). 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.

**VI. Conținutul dosarului de concurs :**

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. 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, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
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;
9. 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.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi 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 şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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 şi 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**VII. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru:** **concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier Juridic , clasa I, grad profesional principal ID 572319 – Serviciul Urbanism şi Dezvoltare Urbană**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei și bărbați**, republicată, 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 |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului** cu modificările şi completările ulterioare | Integral |
| **Ordin M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism**, cu modificările şi completările ulterioare ; | Integral |
| **Hotărâre nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism**, republicată | Integral |
| **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; | Integral |

**VIII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1. Cunoașterea şi respectarea de către titularul postului a legislației specifice domeniului de activitate, a atribuțiilor generale cuprinse în R.O.F, a regulamentului intern, a procedurilor de lucru aprobate de către conducerea instituției; respectarea regimului privind conflictul de interese, de incompatibilități, a secretului de serviciu, precum și a confidențialității actelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, și normelor de conduită profesională reglementate prin acte normative;

2. Redactarea întâmpinărilor în instanțele de fond, apeluri, recursuri etc. pentru dosarele de instanță care au ca obiect actele specifice serviciului; Promovarea căilor de atac, cu consultarea șefului ierarhic și/sau a conducătorului instituției, atunci când este cazul;

3. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

4. Asigură asistență tehnică şi juridică şi verifică proiectele de hotărâri iniţiate de către primar, prin Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană şi de către consilierii Consiliului local al Municipiului Satu Mare, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;

5. Consiliază echipa de proiect la proiectarea reglementărilor și la construcția instrumentelor de proiectare și de planificare, asigurându-le fundamentarea juridică și coerența procedurală;

6. Proiectează fundamentarea juridică a operațiunilor urbane propuse prin documentațiile de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Satu Mare;

7. Participă la elaborarea pieselor scrise care fac parte din documentațiile de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Satu Mare;

8. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice în vederea achiziționării de bunuri și servicii precum și a lucrărilor de investiții din cadrul Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană;

9. Acordă cu prioritate consultanță și asistență juridică serviciilor și compartimentelor din subordinea Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare;

10. Formulează orice răspuns la clarificările care implică un punct de vedere juridic în cadrul Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană;

11. Întocmește proiecte de hotărâre al Consiliului Local, Dispoziții de Primar și regulamente propuse în domeniile de activitate ale serviciului;

12. Își îndeplinește atribuțiile stabilite prin procedurile de lucru interne specifice Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană.

**Primar,**

Kereskényi Gábor

*Th/Red:T.D.A*