



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI**  
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj  
Tel./Fax: 0264 265 101  
Web: [www.floresticluj.ro](http://www.floresticluj.ro)

**Nr. înregistrare 31.845 din 23.03.2023**

### **ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj**

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

**Consilier Juridic ( ID post 548702), clasa I, grad profesional principal, Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative-1 funcție publică**

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 25.04.2023, ora 12:00 proba scrisă;
- 23.03.2023-11.04.2023 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 12.04.2023-20.04.2023 selecția dosarelor de concurs;
- 21.04.2023-24.04.2023 depunere și soluționare contestații;
- Interviuul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Condiții de participare:**

**1. Condițiile generale**, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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.

**2. Conditii specifice** de participare la concurs prevăzute în fișa postului :  
**Consilier Juridic ( ID post 548702), clasa I, grad profesional principal, Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative-1 funcție publică**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu de studiu: drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 5 ani.

**Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie a certificatului de naștere și de căsătorie, dacă este cazul) ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului .
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar
- j) 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.

*(11) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.*

*(12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (11) 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.*

*(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

*(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (11) lit. h).*

*(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.*



(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

### **Bibliografie:**

#### **1. Consilier Juridic ( ID post 548702), clasa I, grad profesional principal, Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative-1 funcție publică**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul De Procedura Civila din 1 iulie 2010 – Republicare;
6. Codul Civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009) – Republicare;
7. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrative;
8. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicare;
10. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată

### **TEMATICA**

1. Constituția României, republicată;- INTEGRAL
2. Partea III: Administrația publică locală TITLUL V- Autoritățile administrației publice locale, Cap. I-IV, Cap. VIII, TITLUL VI- Mandatul de ales local, Cap. I-V; Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice TITLUL I - Dispoziții generale ; TITLUL II - Statutul funcționarilor publici ;Anexa nr. 1 și Anexa nr. 7
3. Cap. I - Principii și definiții; Cap. II - secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
4. Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Cartea II: Procedura contencioasă TITLUL I- Procedura în fața primei instanțe, Cap. I- Sesizarea instanței de judecată, Cap. IV- Hotărârile judecătorești
6. Cartea III: Despre bunuri TITLUL VI- Proprietatea publică
7. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ- INTEGRAL
8. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- INTEGRAL
9. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicare; -INTEGRAL
10. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată-INTEGRAL

### Atributiile prevăzute în fișa postului:

#### **Consilier Juridic ( ID post 548702), clasa I, grad profesional principal, Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative-1 funcție publică**

- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către persoanele interesate din organizație noile informații și implicații pentru activitatea acestora
- soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal
- apelează la specialiști din domeniu în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoștințele sale și experiența sa
- consiliază conducerea cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de acesta din punct de vedere legal
- analizează și aprobă contractele existente între instituție și furnizori/clienti și le adaptează conform legislației comerciale și civile și interesul instituției pe care o reprezintă
- analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse
- avizează legalitatea soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul în care își desfășoară activitatea
- organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate
- îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul instituției
- colaborează cu celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora
- acordă sprijin asociațiilor de proprietari în organizarea, funcționarea și conducerea acestora
- soluționarea reclamațiilor, petițiilor primite de la cetățeni în termenele și condițiile stabilite de lege
- efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor în luarea măsurilor ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate sau a serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local al comunei Florești
- sesizează primarul oricând aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor primăriei
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește
- transmite la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe relații solicitate sau copii după acte
- acordă la solicitarea cetățenilor relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea primăriei
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- asigură reprezentarea comunei, a consiliului local și a primarului, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local în fața instanțelor judecătorești, în cauzele civile și în cele de contencios administrativ
- acordă sprijinul de specialitate la emiterea dispozițiilor primarului în ceea ce privește domeniul în care lucrează
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar
- elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local,
- colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului la pregătirea sesiunilor de Consiliu Local ;
- pregătește, întocmește și transmite consilierilor dosarele de sesiune și alte materiale, în lipsa secretarului general ;
- participă la sesiunile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și la sesiunile Consiliului Local



- asigura documentarea si informarea consilierilor, acordând acestora asistentă și sprijin de specialitate în desfasurarea activitatii ;
- primeste prin registratura cereri, petitii, sesizari si reclamatii, adresate de catre persoanele fizice si juridice, catre Consiliul Local sau comisiilor de specialitate, pe care le analizează și propune modalitati de solutionare a acestora ;
- participă, la solicitarea primarului, la audiențele Consiliului Local
- cere, transmite și primeste la solicitarea consilierilor la/de la compartimente din aparatul de specialitate al primarului, informații necesare exercitării mandatului de consilier, cu aprobarea primarului ;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare asigurării funcționarii compartimentului și realizării atribuțiilor ;
- asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor OUG 57/2019, Anexa 1, Art.3.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax:0264 265101 int.225/0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Anuța Emanuela inspector superior (tel.0748.971.909, luni-miercuri între orele 08.30–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30).

**NOTĂ:** Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

**PRIMAR**  
**PIVARIU BOGDAN NICOLAE**

