



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT  
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu, nr.150,  
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: [www.draganesti-olt.ro](http://www.draganesti-olt.ro), e-mail: [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro) /



Nr. \_\_\_\_\_/29.03.2021

## ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, organizează, *în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de:

1. *sef birou, studii superioare din cadrul Biroului administrație publica locala, registrul agricol, juridic, registratura, relații publice; ID- 428266*
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **Informații concurs:**

1. Proba scrisă: **28.04.2021 ora 11.00;**
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviu se susține conform art. 55 din HG nr. 611/2008, în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
4. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în intervalul **29.03.2021 – 19.04.2021**, luni-joi între orele 08:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Drăganesti-Olt și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

## **Condiții de participare:**

### **Condiții generale:**

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 înlăptuirea 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;
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.

### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
  - Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 5 ani.
- Persoana de contact: Dogaru Ileana, director executiv, tel. 0249465102, fax: 0249465811, e-mail: [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro).

### **Bibliografia/tematica:**

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,(Partile: I, III, V, VI si VII)
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul preliminar, Cartea III , Cartea V si Cartea VI);
- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare,(Cartea I, Cartea II și Cartea V);
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de inters public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MADR nr. 37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

**La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.**

***Atribuții din fisa postului:***

- Organizează, coordonează activitatea biroului și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine în vederea realizării obiectului specific de activitate;
- Primește corespondența repartizată biroului și o distribuie pe compartimente și persoane; urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale biroului;
- Întocmește sau avizează fișa postului pentru personalul din subordine;
- Întocmește rapoarte de evaluare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul biroului;
- Vizează cererile de concediu de odihnă pentru personalul subordonat; aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului, pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane
- Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- Analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea

îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;

- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem operațional de la nivelul serviciului precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și respecte;
- Urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul încare personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementările interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- Răspunde de arhivarea corespondenței generate la nivelul biroului și de întocmirea proceselor-verbale de predare-primire către Arhivă;
- Se preocupă de efectuarea studiului individual și de documentare în domeniul legislației incidente domeniului de activitate;
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Pregătește și redactează împreună cu personalul din subordine proiecte de hotărâri / dispoziții necesare desfășurării activității biroului sau pentru reglementarea altor domenii, la solicitarea conducerii instituției;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local când se dezbat aspecte care privesc activitatea biroului și se îngrijește de furnizarea răspunsurilor la întrebările / interperlările formulate de consilierii locali;
- Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului, celelalte acte emise de către organele centrale sau locale ale administrației;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Orașului Draganesti – Olt și ale autorităților administrației publice locale ale U.A.T.;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- Formulează, pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Asigură, la cerere, asistența juridică compartimentelor funcționale ale instituției;
- Întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, actelor administrative etc.;
- Avizează din punct de vedere legal actele emise la nivelul autorității publice (contracte, acte adiționale, referate etc.); întocmește rapoarte de susținere a proiectelor de hotărâri ce

urmează a fi prezentate Consiliului local în vederea aprobării;

- Emite puncte de vedere referitoare la legalitatea proiectelor de dispoziții ce urmează a fi emise de Primarul localității;
- Răspunde operativ la notele interne transmise de serviciile de specialitate;
- Participă în calitate de membru în comisiile de concurs organizate de instituție pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția unor servicii, bunuri, furnizare produse etc. organizate de instituție în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice;
- Participă în calitate de membru în comisiile de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de instituție;
- Asigură, în diverse comisii sau colective de lucru, desfășurarea în legalitate a activității acestora;
- Asigură consilierea și activitatea de relații cu publicul pe domeniul specific;
- Asigură reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- Manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative în genere,
- Răspunde de respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Preia atribuțiile de serviciu ale secretarului U.A.T. sau a colegilor de birou pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de normele legale în vigoare, hotărâri de Consiliu local sau dispoziții ale Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale conducătorului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a datelor cu caracter personal în conformitate cu normele G.D.P.R.;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, de încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și de nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

**PRIMAR,**

**Ing. Marian Viorel TUDORICĂ**