



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

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

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /



Nr.34729/22.11.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Draganesti – 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 funcțiilor publice vacante de execuție de:

- **consilier juridic, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ; ID 343870**
- **referent, clasa III (studii medii), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului relații publice; ID 421804**
 - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

Informații concurs:

1. Proba scrisă: **22.12.2021 , ora 11.**
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Draganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviuul 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 **22.11.2021- 13.12.2021** , 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 Draganesti-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.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se

certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Condiții de participare:

Condiții generale: Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

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 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-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:

a) consilier juridic, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an.

b) referent, clasa III (studii medii), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului relații publice;

- Studii liceale , respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an.

Persoana de contact: Popescu Melanica, consilier principal, tel. 0249465102, fax: 0249465811, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro.

Bibliografia/tematica:

a) consilier juridic, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;

- 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 interes 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 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile si funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea în posesie a proprietarilor, 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;

Tematica:

- Constituția României, republicată - integral
- 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 - integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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 - integral;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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 - integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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 - integral;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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 - integral;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Atribuții din fisa postului:

- 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;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- 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 puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- 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.;
- 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 în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Participă în calitate de membru în comisiile de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de instituție în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane repartizate Compartimentului Juridic Contencios;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor precum și a oricăror acte administrative elaborate de Consiliul Local sau de către Primar;
- Avizează din punct de vedere legal actele eminate de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare etc.);
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
- Participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în legalitate a activității acestora;
- Asigură comunicarea actelor de procedură, completarea și transmiterea dovezilor de realizare a procedurii către instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;
- Răspunde de arhivarea corespondenței purtate și 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;
- 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;
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- 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 colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Rezolvă în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare a întregii corespondențe care i se repartizează;
- 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;

b) referent, clasa III (studii medii), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului relații publice; ID 421804

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, (Partile: I, III, V, VI și 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.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;
- Hotărârea Guvernului nr. nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Tematica:

- Constituția României, republicată - integral
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - (Partile: I, III, V, VI și VII)
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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 - integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului nr. nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul - integral;
- Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice - integral;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)

2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - integral;

Atribuții din fisa postului :

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- oferă informații ce vizează comunitatea în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale;
- asigură activitatea de purtător de cuvânt al autorității publice locale;
- administrează site-ului de internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina web a Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina web, comunicate de presa
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002 și O.G. 27 /2002;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- elaborează, prin centralizarea tuturor informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a localității;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
- asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
- pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției;
- ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
- ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Răspunde de arhivarea corespondenței purtate și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire către Arhivă;
- Se preocupă de efectuarea studiului individual si 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;
- 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;
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative,
- Răspunde de respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora.

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

PRIMAR,
Ing. Marian - Viorel TUDORICĂ