ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei **funcţii publice temporar vacantă** de **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Guvernanță Corporativă - Serviciul Resurse Umane Salarizare,** pe **durată determinată**, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în baza **art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ** și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Proba scrisă va avea loc în data de **28.05.2025** ora **12,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Condiţiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023

Condiţii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura ştiinţe juridice, domeniul de licenţă drept, specializarea drept;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: **minimum 1 an.**

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa**:** str. Laminoriştilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, judeţul Cluj
- telefon: **0364135640**, fax: **0264365467**, e-mail:srus@campiaturzii.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării anunţului respectiv în perioada **09.05.2025-16.05.2025.**
- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) 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;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării

etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei 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 și completările ulterioare.
Modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică
1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a , din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a – din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare
5. OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare6.
6. HG nr.639/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a intreprinderilor prublice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica HG nr.639/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

a) Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
b) Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
c) Raportează trimestrial Ministerului Finanţelor Publice, indicatorii de performanţă monitorizaţi la

întreprinderile publice, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent;
d) Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a raportului anual privitor la întreprinderilor publice, reglementat de OUG nr. 109/2011;
e) Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii exercită competențele de autoritate publică tutelară;
f) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație al fiecărei societăți comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
g) Sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes local, învederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
h) Întocmește proiectele de hotărâre referitoare la activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
i) Oferă consultanță comitetului de nominalizare şi remunerare al consiliului în vederea elaborării profilului consiliului societăților comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
j) Actualizează cerinţele contextuale şi caracteristicile profilului consiliului, anual sau ori de câte ori este cazul;
k) Asigură secretariatul comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al societăților comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
l) Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc) împreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
m) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
n) Asigură, potrivit legii, reprezentarea unității administrativ teritoriale în fața organelor judecătorești, arbitrale precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice;
o) Ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
p) Rezolvă corespondenţa repartizată;
r) Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte.