COMUNA CHIAJNA
Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, România
Tel: 021/436.11.22, Fax: 021/436.11.44
e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.26530/10.06.2025

A N U N Ț

În temeiul prevederilor art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.VII alin.(2) și alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art.III din O.U.G. nr.191/2022 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Chiajna, din județul Ilfov, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a funcției publice generale de execuție vacantă de consilier juridic (cod 455653), clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Juridic - Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială.*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de 10.07.2025, ora 10:00, proba scrisă, la sediul din str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **10.06.2025 - 30.06.2025 ora 16.00,** la sediul din str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, la secretarul comisiei de concurs, doamna Mitrea Antonela.

Condiţiile de participare, respectiv, condițiile generale, condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate și cerințe speciale sunt următoarele:

Condiții generale: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniu de studiu: ştiinţe juridice (ramura de știință), drept (domeniul de licență)

Condiții de vechime în specialitate: un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. 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.

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 nr.10 la O.U.G. 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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilităţi pot solicita adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Mitrea Antonela, la sediul din str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primariachiajna.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Chiajna, 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.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent- Compartiment Juridic - ID post 455653

Bibliografia și tematica:

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi

completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, cap. III de la titlul I al părții a V-a

cu tematica

- partea I (Dispoziţii generale),
- titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a,
- titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a,
- cap. III (Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale) de la titlul I al părții a V-a,
- titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a

5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica integral

7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica integral

9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica integral

10. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea III - Titlul III, Titlul VI, Titlul VII

cu tematica Cartea a III-a - Titlul III - Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată, Titlul VI - Proprietatea publică, Titlul VII - Cartea funciară

11. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea I, Cartea a II-a, Cartea a V-a

cu tematica Cartea I - Dispoziții generale, Cartea a II-a - Procedura contencioasă, Cartea a V-a - Despre executarea silită

Atribuțiile funcției sunt:

Atribuţii în domeniul juridic:

1. Reprezintă și apără în fața instanțelor judecătorești competente (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) drepturile și interesele legitime ale comunei Chiajna, ale primarului comunei Chiajna și, după caz, ale Consiliului local al comunei Chiajna, precum și ale instituțiilor subordonate;
2. Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii comunei Chiajna;
3. Formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a comunei Chiajna, a primarului comunei Chiajna și, după caz, a Consiliului local al comunei Chiajna;
4. Formulează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expertiză întocmite, în funcție de obiectul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
5. Formulează răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu compartimentele competente;
6. Promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rol și în care comuna Chiajna, primarul comunei Chiajna și, după caz, a Consiliul local al comunei Chiajna justifică un interes;
7. Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
8. Administrează toate probele din dosarul aflat pe rol, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
9. Întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
10. Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecăţii, precum şi asupra situaţiei dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
11. Ține evidența scriptică (în registre) și informatizată a litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;

12. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii ale actelor din dosarele în cauză și comunică orice lămuriri solicitate;
13. Se asigură de punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
14. Înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;
15. Asigură asistență juridică compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
16. Participă, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul instituției, la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea unor protocoale;
17. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și cu privire la respectarea legislației în vigoare;
18. Redactează acte juridice, în limita competenței profesionale;
19. Soluționează contestațiile cu privire la legalitatea actelor administrative emise de primar și/sau adoptate de consiliul local Chiajna;
20. Formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative la solicitarea conducerii instituției sau a unor compartimente din cadrul structurii aparatului propriu de specialitate și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local;
21. Întocmeşte referate la solicitarea conducerii instituției cu privire la legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii;
22. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc.;
23. Asigură legătura cu firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecatorești, conform contractului de colaborare;
24. Participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
25. Colaborarea cu șeful serviciului pentru o mai bună calitate a documentelor juririce;
26. În absența șefului serviciului, preia atribuțiile şi competențele acestuia;
27. Primește notificările și orice altă corespondență de competența structurii din care face parte.

Atribuţii în domeniul liberului acces la informaţiile de interes public:

1. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
2. Redactează răspunsuri către solicitanţi, comunicând informaţiile de interes public sau, după caz, motivând întârzierea ori a respingerii solicitării;
3. Asigură comunicarea, în scris sau verbal, la cererea persoanelor, a informațiilor de interes public;
4. Asigură comunicarea, în format electronic, la cererea persoanelor, a informațiilor de interes public;
5. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber;
6. Asigură transmiterea solicitărilor către instituțiile/organele competente, în cazul în care adresele au fost greșit îndreptate;
7. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
8. Ţine evidenţa răspunsurilor şi a confirmărilor de comunicare a răspunsurilor.
9. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri) sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
10. Colaborează cu responsabilul în domeniul IT/societatea comercială cu care instituția are încheiat contract de prestări servicii, în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
11. Întocmește/actualizează anual "Lista informaţiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu;
12. Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, în baza Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Atribuţii în domeniul soluționării petițiilor:

1. Ține evidența petițiilor adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, va solicita de la compartimentele de specialitate, informațiile necesare pentru comunicarea răspunsului către petent;
3. Înștiințează petiționarul de redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;

4. Urmărește soluționarea petițiilor în termenul legal reglementate de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Asigură expedierea răspunsului către petiționar, prin Poșta Română sau prin poșta electronică, îngrijindu-se, ulterior, și de clasarea și arhivarea acestuia;
6. Asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
7. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Atribuții generale:
1. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
2. Operează în sistemul informatic - Monitorul Oficial Local - Emol, proiectele de acte administrative, inclusiv scanarea documentelor care însoțesc proiectele de acte administrative;
3. Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul profesional;
4. Răspunde pentru bunurile aflate în gestiunea sa;
5. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea institutiei;
6. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției şi în Regulamentul Intern al instituţiei;
7. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin conform fişei de post;
8. Respectă disciplina muncii;
9. Respectă prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
10. Respectă toate procedurile şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfăşoară;
11. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Mitrea Antonela, inspector, clasa I, grad profesional asistent, adresă de e-mail: arhiva@primariachiajna.ro, telefon: 0722.915.903, fax: 021/436.11.44.

PRIMAR
MIRCEA MINEA