



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristești, nr. 678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265326112; +40 265326842, E-mail:cristesti@cjmures.ro

Nr. 3257/ 10.05.2022

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA LA COMUNA CRISTEȘTI
A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22), art.479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în cadrul Primăriei comunei Cristești va avea loc în data de **10.06.2022**, examenul de promovare în grad profesional, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

➤ **Condițiile de desfășurare la examenul de promovare:**

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș.
- Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de 10 mai 2022 la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Cristești;

- Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

- Dosarele de concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 11.05.2022- 30.05.2022 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Cristești, județul Mureș;

- Persoana de contact: Toncean Teodor Călin, inspector superior, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail:cristesti@cjmures.ro.

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **10.06.2022, ora 09,00;**

- proba interviu va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

➤ **Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

➤ **Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire funcție</i>	<i>Categorie</i>	<i>Clasa</i>	<i>Grad profesional deținut</i>	<i>Compartimentul</i>
<i>1</i>	<i>Consilier</i>	<i>I</i>		<i>Principal</i>	<i>Juridic</i>

Dosarul de înscriere la examen

Dosarul de examen va conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei comunei Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș.

Relații suplimentare pot fi obținute de luni până miercuri, între orele 8.00 - 16.00, joi între orele 8.00 - 18.00 și vineri între orele 8.00 - 12.00 la tel. 0265326112, interior 17, persoană de contact - Toncean Teodor Călin, inspector superior.

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER JURIDIC,
CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN
CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

I. Atribuții generale

- 1) Acordă asistență juridică și reprezintă în fața instanțelor de judecată, precum și în fața altor autorități/instituții publice Primarul comunei Cristești și U.A.T. comuna Cristești; formulează cereri/acțiuni cu caracter juridic, precum și orice alte acte de procedură, în toate domeniile dreptului, în numele și pentru Primarul comunei Cristești și U.A.T. comuna Cristești ;
- 2) Apără drepturile și interesele legitime ale comunei Cristești, în conformitate cu Constituția și cu legile țării, în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;
- 3) Face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de specialist în domeniul juridic; acordă asistență juridică de specialitate în vederea soluționării problemelor ivite în activitatea acesteia; sprijină activitatea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în îndeplinirea atribuțiilor; întocmește referatele și face comunicările privind trecerea în proprietatea privată a terenurilor în condițiile Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; verifică și analizează cererile depuse la Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, făcând propuneri comisiei, de validare sau invalidare a acestora în conformitate cu prevederile legii;
- 4) Reprezintă Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în fața instanțelor de judecată, întocmind pentru aceasta/în numele acesteia acțiuni/cereri de orice natură, întâmpinări, căi de atac, precum și alte acte de procedură prevăzute de lege;
- 5) Întocmește documentația necesară și face propuneri de soluționare a cererilor depuse la instituție sau la comisiile speciale constituite prin ordin al prefectului, sau dispoziții ale primarului, având ca obiect acordarea sau întocmirea actelor premergătoare acordării unor drepturi în baza unor prevederi legale adoptate de organele abilitate potrivit legii.
- 6) Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local; la cerere, reprezintă aceste instituții în fața instanțelor de judecată, întocmind pentru acestea/în numele acestora cereri/acțiuni, întâmpinări, căi de atac prevăzute de lege și/sau alte acte de procedură;
- 7) Întocmește și transmite la solicitarea instanțelor judecătorești acte existente în arhiva instituției în termenul expres prevăzut de instanță;
- 8) Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii reprezentate de hotărâri judecătorești și acordă sprijin celor care trebuie să le pună în executare, în vederea executării acestora;
- 9) Ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, a cauzelor repartizate și urmărește termenele de judecată completând registrul cauzelor;
- 10) Redactează proiectele de contracte și participă la negocierea clauzelor legale contractuale; avizează contractele în care comuna Cristești este parte și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a comunei Cristești;
- 11) Avizează/contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice comunei Cristești;
- 12) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în vederea redactării de către angajații comunei a proiectelor de dispoziții;
- 13) Acordă asistență juridică personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cristești, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 14) Colaborează cu secretarul general al comunei pentru pregătirea ședințelor Consiliului Local;
- 15) Analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- 16) Tehnoredactează actele/documentele/înscrisurile care sunt în legătură cu activitatea sa curentă;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative, precum și în hotărârile și dispozițiile autorităților publice de la nivelul comunei Cristești;
- 18) Întocmește în domeniul său de activitate note, referate, rapoarte și constatări, informări și alte materiale;
- 19) Ține evidența corespondenței repartizate;

- 20) Efectuează îndosărierea potrivit legii a documentelor repartizate spre soluționare/întocmite/elaborate în activitatea desfășurată și le predă la arhivă, în termen legal; Asigură arhivarea în format electronic a documentelor care i-au fost repartizate sau pe care le-a elaborat;
- 21) Are obligația să respecte dispozițiile legale privind secretul de stat și de serviciu, confidențialitatea unor date și să ia măsuri de siguranță și de securitate a actelor cu care lucrează sau la care are acces;
- 22) Se preocupă de permanenta perfecționare profesională și participă la cursurile organizate, conform dispozițiilor conducerii;
- 23) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 24) Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior efectuarea orelor suplimentare, precum orice intrare în instituție în afara orelor de program;
- 25) Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 26) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

II. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 679/2016 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

În calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, desemnat la nivelul Primăriei comunei Cristești, județul Mureș, prin **Dispoziția Primarului nr. 24 din 27.01.2021**, îndeplinește următoarele **atribuții**:

- 1) informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
 - elaborarea de proceduri interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal
 - acordarea de asistență, la cerere, în orice probleme legate de datele cu caracter personal
 - elaborarea de politici de prelucrare a datelor cu caracter personal aplicabile în relația cu pertenerii contractuali;
- 2) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a procedurilor interne ale instituției, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - colectarea de informații pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - analizarea și verificarea respectării prevederilor legale în materia protecției datelor cu caracter personal cu ocazia prelucrării;
- 3) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- 4) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- 5) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - gestionarea relației cu autoritatea națională de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal cu respectarea legislației;
 - notificarea autorității de supraveghere în cazul oricăror încălcări ale securității datelor cu caracter personal;
 - consultarea în prealabil a autorității de supraveghere în vederea luării unor măsuri adecvate, atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică un risc ridicat.

III. Privind asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public la Comuna Cristești;

- 1) Asigură informarea publică directă a persoanelor, în realizarea acestei atribuții:
 - a. primește și înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic
 - b. Se îngrijește de rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public altele decât cele supuse comunicării din oficiu drept pentru care :
 - b.1. înaintează cererile către angajații primăriei Cristești în sarcina cărora s-a stabilit furnizarea informațiilor de interes public;
 - b.2. urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului către solicitant de către persoanele arătate la punctul b.1;
 - b.3. expediază răspunsul către solicitant și se îngrijește de clasarea și arhivarea solicitărilor de interes public la care s-a răspuns.
- 2) Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei Cristești și Consiliului Local;
 - b. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorităților publice locale;
 - c. numele și prenumele persoanelor din conducerea comunei și primăriei Cristești precum și ale consilierilor locali;
 - d. coordonatele de contact al primăriei Cristești și Consiliului Local;
 - e. lista cuprinzând documente de interes public;
 - f. modalitățile de contestare a dispozițiilor primarului comunei Cristești , a hotărârilor Consiliului Local Cristești precum și ale altor acte de autoritate emise de autoritățile publice locale, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 - g. întocmește fișa și informațiile de interes public ce pot fi comunicate din oficiu;
 - h. oferă informații cetățenilor cu privire la documente de interes public aflate în baza de date a instituției.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare- Partea VI- Titlul I și II;
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. Legea nr. 287/2009 - privind codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele articole:178 - 186, 271 - 292, 483 - 534, 602 - 630, 858 - 915, 2500 – 255;
6. Legea nr.134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele articole: 29 - 186, 192 - 405, 456 - 513;
7. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. 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.

Kovács Edit,
Primarul comunei Cristești