



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 581/BRU56/10.01.2022

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **16 FEBRUARIE 2022 – proba scrisă**
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, Clasa I, Grad profesional Debutant	Birou Autoritate Tutelară, Direcția Juridic Contencios APL	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice, științe administrative-specializarea administrație publică, psihologie, sociologie -specializarea asistență socială	Fără vechime	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Consilier juridic, clasa I, grad profesional Superior	Serviciul Juridic Contencios, Direcția Juridic Contencios APL	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice - specializarea drept	minim 7 ani vechime	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va derula după următorul program:

- 10.01.2022 – 31.01.2022 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.
- 01.02.2022 – 07.02.2022 rezultat selecție dosare;
- 10.02.2022, ora 10⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **16.02.2022, ora 14⁰⁰** proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- Interviuul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;*
- f) *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;*
- g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- i) *cazierul judiciar;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

j) 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.

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Debutant - Birou Autoritate Tutelară, Direcția Juridic Contencios APL :

- întocmește și redactează anchete psihosociale prin deplasare în teren, la solicitarea instanțelor de judecată, medicină legală, organe de poliție, asistență socială, birouri notariale, birouri de mediere, unități sanitare sub supravegherea îndrumătorului său;
- întocmește și redactează dispoziții pentru reprezentarea/asistarea minorilor la birourile notariale pentru dezbaterile procedurilor succesoriale și la încheierea actelor de dispoziții, sub supravegherea îndrumătorului său;
- întocmește și redactează dispoziții pentru autorizarea reprezentanților legali ai minorilor pentru reprezentarea acestora la unități bancare pentru efectuarea unor operațiuni necesare în interesul acestora, sub supravegherea îndrumătorului său;
- întocmește și redactează referate de anchetă socială efectuate cu ocazia reprezentării/asistării minorilor la birourile notariale la dezbaterile procedurilor succesoriale și la încheierea actelor de dispoziție, precum și cu ocazia reprezentării minorilor la efectuarea unor operațiuni bancare, sub supravegherea îndrumătorului său;
- asigură depunerea referatelor de anchetă psihosocială întocmite la registratura instanțelor locale (Judecătorie, Tribunal) și prin fax sau e-mail, sub supravegherea îndrumătorului său;
- răspunde pentru realizarea în termen a atribuțiilor care îi revin, sub supravegherea îndrumătorului său;
- răspunde de transmiterea corectă și completă a datelor și informațiilor furnizate în deplasările în teren, în limitele delegației primite, sub supravegherea îndrumătorului său;
- colaborează cu toate autoritățile și instituțiile cu atribuții în domeniul de asistență socială și protecția copilului, sub supravegherea îndrumătorului său;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă Codul Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- respectă secretul de serviciu în unitate și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform 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 Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
- cunoaște și aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce-i revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
- participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional, cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
- sesizează șefilor de compartimente și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea corespunzătoare a sistemului de management al calității.

Atribuții conform fișei postului pentru Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional Superior – Serviciul Juridic Contencios, Direcția Juridic Contencios APL :

- elaborează regulamente referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției repartizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate;
- reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină în baza delegării;
- asigură consultanță și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică tuturor serviciilor din cadrul instituției și angajaților acesteia;
- promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Primăria Municipiului Brăila, Primarul și/sau Consiliul Local al Municipiului Brăila este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor de judecată competente inclusiv Înalta Curte de Casație și Justiție;
- reprezintă instituția în fața instanțelor de arbitraj, conform Codului de Procedură Civilă;
- reprezintă instituția la instanța competentă în acțiunile privind recuperarea creanțelor bugetare și fiscale;
- reprezintă instituția în litigiile civile și în contestațiile depuse în baza Legii nr. 98/2016;
- avizează juridic lucrările întocmite de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- rezolvă cereri repartizate cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează proiecte de contracte și clauzele legale contractuale conform prevederilor legale;
- avizează juridic propunerile întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul primăriei;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- asigură asistență juridică și vizează rapoartele comisiilor constituite prin Dispoziția Primarului;
- colaborează cu Poliția Locală, Registrul Comertului, Serviciul Impunere Persoane Fizice și Juridice, Serviciul Urmărire Impozite și Taxe și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- îndeplinește orice sarcină atribuită prin Dispoziția Primarului;
- asigură administrarea riscurilor pentru Serviciul Juridic Contencios.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela, consilier, Birou Resurse Umane e-mail dumitrachecarmen@primariabraila.ro .