



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
CONSILIUL LOCAL LĂZAREA

**HOTĂRÂREA 42/2017**

**privind modificarea HCL 16/2017 privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului local Lăzarea**

*Consiliul Local al Comunei Lăzarea,*

în ședința ordinară/extraordinară din data de 31.07.2017,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.4253/2017 a Primarului Comunei Lăzarea;
- Raportul de specialitate nr. 4254/2017 al Secretarului Comunei Lăzarea,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local Lăzarea, aprobat prin H.C.L. nr. 11/2016
- H.C.L. nr. 21/2017 privind aprobarea bugetului local al Comunei Lăzarea și a estimărilor pe anii 2018-2020, modificată și completată;
- H.C.L. nr. 16/2017 privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului Local Lăzarea;

Luând în considerare

- Capitolul VI din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat de O.G.35/2002 și modificat prin Legea nr.673/2002
  - Legii nr.6/2017 a bugetului de stat pe anul 2017;
  - Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
  - Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul prevederilor art.36, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.b) și al art.45 alin.(2), art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** - Se introduc 2 articole noi, și vor avea următorul cuprins:

*"Art.1 Se aprobă înființarea Aparatului permanent al Consiliului local al comunei Lăzarea, cu un post de natură contractuală de consilier juridic, treapta II, aflat în subordinea Consiliului Local Lăzarea, sub coordonarea secretarului Comunei Lăzarea.*

*Art.2 - Se aprobă Organigrama și Statul de funcții pentru aparatul permanent al Consiliului local Lăzarea, conform anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă la prezenta hotărâre. "*

**Art.2** - Prin introducerea Art.1 și Art.2 în HCL 16/2017, celelalte articole se renumerează, și rămân neschimbate.

**Art.3** - Prin introducerea Anexei.1 și 2 în HCL 16/2017, celelalte anexe se renumerează.

**Art.4.** - Anexa nr.4 care în urma renumerotării a devenit Anexa nr.6 se modifică prin introducerea unui nou alineat la pct.3 cu următorul cuprins: *"Declarația pe propria răspundere că nu este membru al nici unui partid politic"*

**Art.5.** - Pevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul comunei Lăzarea, Secretarul Comunei Lăzarea.

**Art.6.** - Prezenta hotărâre se comunică Prefectului județului Harghita, Primarului Comunei Lăzarea, Consiliului Local al Comunei Lăzarea.

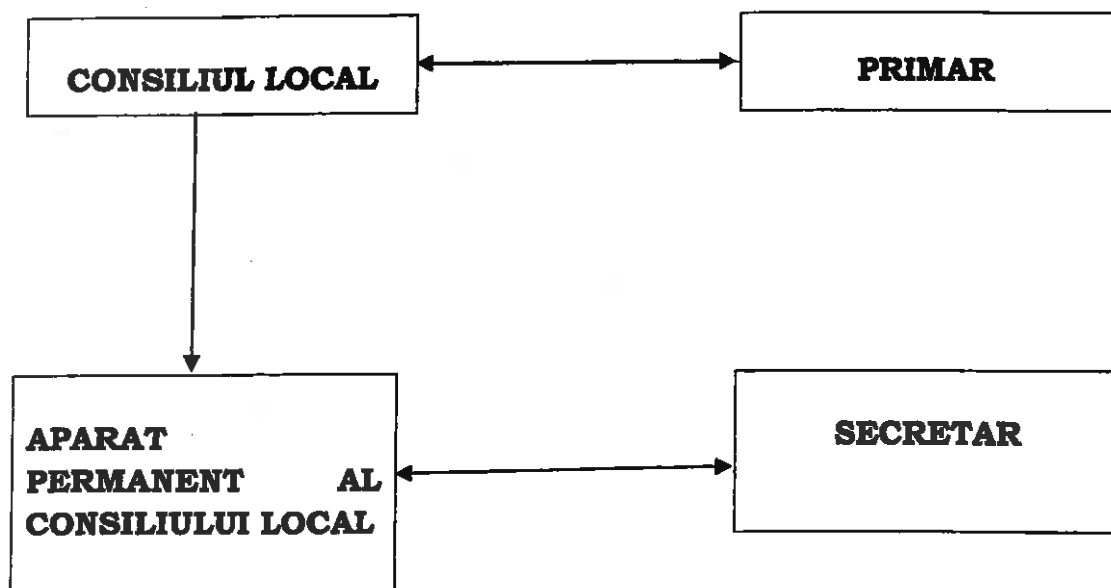
Lăzarea, la data de 31.07.2017

Președinte  
Koltsar Barna

Contrasemnează,  
Gall Katalin

Gall

**ORGANIGRAMA  
PENTRU APARATUL PERMANENT AL  
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI LĂZAREA**



604

**STAT DE FUNCȚII  
PENTRU APARATUL PERMANENT AL  
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI LĂZAREA**

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant temporar vacant, după caz	Structura	Funcția contractuală		Treapta prof./grad	Nivelul studiilor
			de conducere	de execuție		
1.	Vacant	Aparat permanent al Consiliului Local	-	Consilier juridic	II	S



*GCU*

Anexa 3 la HCL nr. 16/2017

**COMISIA DE CONCURS  
SI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

**a) Comisia de concurs este formată din 5 membrii, in următoarea componență:**

**Numele si prenumele, Funcția in comisie**

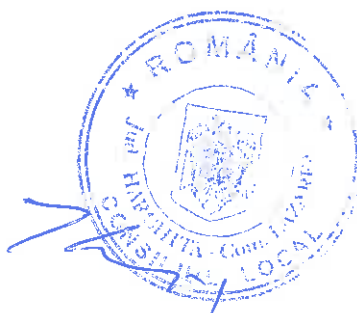
1. ....Reprezentant Ins. Pref. Jud. Harghita Consilier juridic Presedinte
2. ....comuna Lăzarea secretarul comunei Loctiitor
3. ....primar Membru
4. ....Viceprimar Membru
5. ....Consilier local Membru

Secretariatul comisiei va fi asigurat de d-na ....., care va răspunde de buna organizare si desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studii si a altor condiții prevăzute de lege.

**b) Comisia de soluționare a contestațiilor formată din 3 membrii si 2 membrii de rezervă, are următoarea componență:**

1. .... Presedinte
2. .... Consilier local Loctiitor
3. .... Consilier local Membru
4. .... Consilier local Rezervă
5. .... Consilier local Rezervă

Secretariatul comisiei va fi asigurat de dl/d-na .....



GLU

Anexa 4 la HCL nr. 16/2017

**TEMATICA**

- administrația publică – cap. V din Constituția României, transparența decizională;
- consiliul local (constituire, atribuții, organizare și funcționare, cap.I-IV, VII-IX și XI din L. nr. 215/2001);
- aleșii locali: statut, incompatibilități;
- proprietatea publică;
- contenciosul administrativ
- transparența decizională
- organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

Anexa 5 la HCL nr. 16/2017

**BIBLIOGRAFIE \***

- 1) Legea 215/2001 a administrației publice locale;
  - 2) Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
  - 3) O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;
  - 4) Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
  - 5) Legea 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
  - 6) 12. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
  - 7) 13. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
  - 8) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - 9) Hotărârea Consiliului local Lăzarea nr. \_\_\_\_ din .....2017 privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local Lăzarea
- \*Se vor avea în vedere formele actualizate.



**PROBELE DE EXAMEN, MODALITATEA DE EXAMINARE SI STABILIREA  
REZULTATULUI CONCURSULUI.  
PRECIZĂRI PRIVIND ANGAJAREA**

1. Termenul limită pentru organizarea concursului în vederea ocupării postului de consilier juridic în aprutul permanent de lucru al consiliului local este .....2017 ținându-se cond și de faptul că angajarea se va face începând cu ..... 2017. În cazul în care la concurs nu se prezintă nicio persoană acesta se va repeta lunar până la ocuparea postului angajarea urmând să se perfecteze cu data de întâi a lunii anterioare organizării concursului.
2. Condițiile și salarizarea sunt în conformitate cu prevederile LEGE nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, .
3. Dosarele se depun la registratura de la sediul Primăriei comunei Lăzarea și vor cuprinde:
  - Copia actului de identitate;
  - Formularul de înscriere conform prevederilor legale;
  - Copiile diplomelor de studii (diploma de licență/master în domeniul juridic )
  - Copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, dacă este cazul;
  - Cazierul judiciar;
  - Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
  - Copia Certificat/Decizie/legitimație consilier juridic definitiv
  - Declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
  - curriculum vitae.
  - Declarația pe propria răspundere că nu este membru al nici unui partid politic
  - Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.
4. În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  - să fie cetățean român;
  - să nu fi suferit vreă condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu funcția pentru care candidează;
  - să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care urmează să o ocupe;
  - membru al Ordinului Consilierilor Juridici din România,
  - să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;
  - să aibă studii superioare juridice de lungă durată, cu examen de licență și master în domeniul juridic;
  - să posede cunoștințe de operare pe calculator (word, excel);
5. Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.
6. Tematica se va elibera candidatului după depunerea dosarului de înscriere.
7. În cadrul interviului se vor testa aptitudinile și competențele:
  - profesionale (rezolvarea unei spețe la care concurenții pot folosi orice fel de manuale de specialitate, dar constituie avantaj fără).
  - tehnice ale candidatului – poate fi dovedit cu diplome/certificat- (Word, PowerPoint, Excel), Mozilla Firefox,
8. Probele scrise și interviul vor fi notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare. Pentru a fi declarați admisi, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.
9. Nota pentru lucrarea scrisă și nota pentru interviu, reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de examinare pentru fiecare dintre probe.
10. Rezultatul concursului (media generală) se stabilește, ca medie aritmetică a notelor obținute de candidat la lucrarea scrisă și la interviu și se va consemna într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de examinare. Pe baza notelor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs. La medii egale obținute la probele scrise și interviu, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare.
11. Dosarele cuprinzând notele obținute de candidați la concurs împreună cu toate actele acestora vor fi depuse la primarul comunei, care va afișa lista candidatului admis la concurs.
12. În termen de 24 de ore de la afișare se pot face eventualele contestații. Contestațiile se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor și se comunică petiționarului în termen de 5 zile.
13. Secretarul comisiei de examinare întocmește procesul verbal al concursului de ocupare a funcției de consilier juridic, care va cuprinde subiectele pentru lucrarea scrisă, notele acordate de fiecare membru al comisiei, întrebările și răspunsurile la interviu, precum și rezultatul concursului. Procesul verbal se semnează de toți membrii comisiei, precum și de secretarul comisiei de examinare.
14. Eventualele contestații privind respingerea dosarului de către comisia de organizare și desfășurare a concursului se rezolvă, potrivit legii, de instanțele judecătorești.
15. Pe baza tematicii și bibliografiei stabilite, Comisia de examinare va elabora subiectele pentru lucrarea scrisă precum și seturile de întrebări pentru interviu. Subiectele pentru lucrarea scrisă și seturile de întrebări pentru interviu, vor fi închise în plicuri separate de către președintele de comisie și vor fi păstrate de către acesta.
16. Pentru proba – lucrare scrisă, un candidat va extrage un plic cu setul de întrebări, din două variante, în prezența comisiei și a celorlalți candidați, ce vor fi consemnate în procesul verbal. Timpul afectat candidaților pentru redactarea lucrării scrise este de 3 ore.
17. Pentru proba – interviu, candidatul va extrage un plic cu setul de întrebări, la care va răspunde oral, în prezența comisiei de examinare. Tot în cadrul interviului se vor testa aptitudinile și competențele candidaților prevăzute la punctul 7.

**FISA POSTULUI**

NR. \_\_\_\_\_

(prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_)

**Denumirea instituției publice: Consiliul local Lăzarea, județul Harghita**

**Compartimentul: Aparatul permanent al Consiliului local Lăzarea**

**Denumirea postului: Consilier juridic**

**Titularul postului:.....**

**Cod C.O.R.**

**Nivelul studiilor: Superioare (atestare prin licență/master)**

**Gradul profesional al ocupantului postului: superior**

**Nivelul postului: De execuție**

**Program de lucru:**

- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
- posibilitate de prelungire a programului de lucru, in cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a coordonatorului

**Condiții de muncă:**

- obisnuite;
- muncă de birou;
- deplasări pe distanțe scurte sau medii ( instante, prefectura, consiliu județean).

**Unelte, instrumente, echipament de lucru:**

- instrumente specifice muncii de birou (computer, copiator, imprimantă, fax, scanner, etc.).

**Posibilități de promovare:**

- in conformitate cu prevederile legale

**I. Elemente de identificare ale postului**

**Cerințe pentru exercitare:**

**1. Cerințe medicale:**

1.1. clinic sănătos

**2. Cerinte psihologice:**

2.1. inteligență de nivelul cel puțin mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, imaginație bine dezvoltată, capacitatea de a aborda și rezolva sistematic și metodic o problemă, aplicând cunoștințele însușite, capacitatea de a conduce procesul social);

2.2. ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;

2.3. asumarea responsabilităților;

2.4. rezistentă la sarcinile repetitive;

2.5. capacitate de relaționare interumană;

2.6. echilibru emoțional.

2.7. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;

2.8. aptitudine generală de învățare;

2.9. aptitudini de comunicare orală și scrisă;

2.10. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;

2.11. atenție concentrată și distributivă;

2.12. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

**3. Activități fizice:**

3.1. lucrul în poziție sezandă perioade îndelungate;

3.2. vorbire;

3.3. ascultare;

3.4. diferențiere a culorilor;

3.5. folosire a mainilor;

3.6. folosire a degetelor;

3.7. comutare și concentrare a privirii.

**4. Educație și pregătire profesională:**

4.1. studii superioare atestate prin licență și master;

4.2. cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), internet;

4.3. cunoștințe de legislația specifică domeniului de activitate și a administrației publice locale, la zi );

4.4. cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.

**5. Deprinderi transferabile:**

5.1. acordare și transmitere de informații;

5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;

5.3. pregătire de materiale și rapoarte.

**Riscuri implicate de post:**

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

- surmenaj, oboseală psihică;

patrimoniului propriu.

#### **Limite de competență:**

- acționează în numele consiliului local cu acordul și avizul președintelui de consiliu sub coordonarea secretarului comunei
  - Asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului local Lăzarea în conformitate cu Constituția și legile țării. Asigură consultanță și reprezentare.
  - reprezentarea intereselor Consiliului local Lăzarea în fața instanțelor de judecată pe baza HCL Lăzarea și semnătura președintelui;
  - convocarea comisiilor de specialitate dacă se impune analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgență și care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obișnuit;
  - asigurarea semnării raportului de avizare a proiectului de hotărâre a consiliului local de către președintele și secretarul comisiei;
  - convocarea specialistilor din aparatul propriu al Consiliului local Lăzarea sau din afara acestuia la sesiunile comisiilor când se solicită acest lucru;
  - transmiterea către serviciul Administrație Publică Locală – Autoritate Tutelară din aparatul de specialitate a primarului a rapoartelor de avizare sau neavizare ale comisiilor și a amendamentelor privind completarea sau modificarea proiectelor de hotărâre;
  - organizarea și gestionarea bibliotecii legislative a consiliului local;
  - întocmirea situației sintetice a interpelărilor formulate de consilieri în sesiunile Consiliului Local, în colaborare cu serviciul Administrație Publică Locală – Autoritate Tutelară și transmiterea acestora primarului, viceprimarilor, secretarului comunei sau altor conducători ai serviciilor descentralizate ale organelor centrale ale administrației publice;
  - asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor inițiatori de proiecte de hotărâri și de expuneri de motive justificative privind oportunitatea proiectelor de hotărâri;
  - asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local la solicitarea acestora;
  - participarea la audiențele organizate de consilieri, la solicitarea scrisă a acestora;
  - redactarea proiectelor de hotărâri inițiate de consilieri și a expunerilor de motive;
  - evidența actelor normative pentru a căror aplicare este necesară adoptarea unor hotărâri de consiliu, pe care o prezintă primarului și secretarului comunei în vederea derulării procedurii de inițiere a proiectelor de hotărâri;
  - întocmirea listei informațiilor cu caracter public ce sunt aduse la cunoștința cetățenilor; formularea propunerilor privind modalitățile și mijloacele de aducere la cunoștință publică și supunerea acestora aprobării Consiliului Local.
- poziția postului în organigramă:
- postul imediat superior: secretarul comunei
  - postul imediat inferior: nu este cazul
- subordonări:
- are în subordine: nu este cazul;
  - este înlocuit de: secretarul comunei
  - îl înlocuiește ocazional pe: secretarul comunei

#### **II. Drepturi:**

- în activitatea sa profesională consilierul juridic se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.
- dreptul la pregătiri profesionale asigurat funcționarilor publici
- decontarea cheltuielilor (pregătiri profesionale, deplasare, cazare, cheltuieli la Ordinul Consilierilor Juridici-Colegiul Consilierilor, etc.)

#### **III. Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:**

##### **Relații:**

- ierarhice: președintele de sesiune și secretarul comunei, care controlează și îndrumă activitatea acestuia;
  - funcționale: cu membrii consiliului local (consilierii locali), de la care primește sarcini și dispoziții privind realizarea (întocmirea) unor studii, analize, lucrări etc, necesare documentării și informării acestora;
  - relații de colaborare cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul primăriei; funcționarii autorităților și instituțiilor cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu (Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Județului Harghita), instanțele de judecată.
- a) colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului la pregătirea sesiunilor de consiliu;
  - b) pregătește, întocmește și difuzează către consilieri dosarele de sesiune și alte materiale;
  - c) participă la sesiunile comisiilor de specialitate;
  - d) asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
  - e) redactează, la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție acestuia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice consiliului local;
  - f) elaborează, la cererea consilierilor, studii, analize și rapoarte referitoare la activitatea societăților comerciale, a serviciilor publice și a instituțiilor publice din subordinea consiliului local;
  - g) primește, prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate, pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora; redactează, la cererea consilierilor, răspunsurile, pe care le trimite petenților în termenul prevăzut de lege;
  - h) participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;



primarului comunei, instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local, informațiile necesare exercitării mandatului de consilier;

j) reprezintă și apără interesele consiliului local în cauzele aflate pe rol la instanțele de judecată, în baza împuternicirii acordată de președintele de ședință;

k) acordă sprijin și asistență de specialitate primarului comunei, la cererea acestuia,

l) transmite hotărârile adoptate de consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate în termenul prevăzut de lege;

m) asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afisarea acestora la sediul primăriei și site-ul comunei;

n) urmărește și informează consilierii cu privire la modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local; în acest sens, participă la ședințele operative pe care le organizează primarul comunei cu aparatul său de specialitate.

o) fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor;

#### IV. Atribuții și responsabilități:

- Persoane externe (consultanți, corpuri de control):

- onestitate și confidență vis-a-vis de consilieri și anagajații primăriei;

- în raport cu aparatul pe care o utilizează:

- utilizează cu responsabilitate aparatul din dotare, fără abuzuri;

- în raport cu produsele muncii:

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

2. constiințiozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

- în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

- respectă normele de disciplină muncii impuse de primărie;

- respectă normele stipulate în R.O.F a Consiliului local și a Primăriei comunei Lăzarea, Contractul/Acordul Colectiv de Muncă și alte acte normative specifice legislației muncii;

- privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:

- menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

- Va servi cu responsabilitate interesele Consiliului local și ale Primăriei comunei Lăzarea, ale organelor de conducere și salariaților acestora.

- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și bun gust;

- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

- Rolul în cadrul primăriei, va fi privit ca o obligație de a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului, consiliului local și primăriei.

- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

- Va respecta Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ( Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004).

Numele și prenumele: .....

Funcția Secretarul comunei Lăzarea

Semnătura.....

Numele și prenumele:.....

Funcția: Președinte de ședință

Data:

Semnătura.....



604